

**BAKIMA MUHTAÇ ÖZÜRLÜLERE YÖNELİK RESMİ KURUM VE KURULUŞLAR BAKIM  
MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (Değişik:RG-21/10/2010-27736)**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; resmî kurum ve kuruluşların bünyesinde açılacak bakıma muhtaç özürllülere yönelik bakım merkezlerinin açılış izni, çalışma şartları, personel standardı, denetlenmeleri ile ücret tespiti ve ödemelerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü dışındaki diğer resmî kurum ve kuruluşların bünyesinde açılacak olan bakıma muhtaç özürllülere yönelik bakım merkezlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 9 uncu maddesinin (g) bendi ile 34, 35, ve ek 7 nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) **(Değişik:RG-21/10/2010-27736)** Bakıcı Personel: Bakıma muhtaç özürllülere bakım hizmeti sunabileceğine ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı onaylı sertifikası veya başarı belgesi olan ya da sağlık meslek lisesi, kız meslek lisesi çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, meslek lisesi özürllü-yaşlı bakımı bölümü mezunu veya bu bölümlerden en az önlisans mezunu olan, merkezde veya merkezde bağlı olarak bakıma muhtaç özürllünün ikametgâhında, bakım hizmeti sunan kişiyi,

b) Bakıma Muhtaç Özürllü: Özürllülük sınıflandırmasına göre ağır özürllü olduğu belgelendirilenlerden, günlük hayatın alışılmış, tekrar eden gereksinimleri önemli ölçüde yerine getirememesi nedeniyle hayatını başkasının yardımı ve bakımı olmadan devam ettiremeyecek derecede düşkün olan kişiyi,

c) Bireysel Bakım Planı: Bakıma muhtaç özürllünün bakımına ilişkin fiziksel, psiko-sosyal ve benzeri alanlarda yaşanan sorunları, bu sorunların sebepleri ve tespit edilen veriler dikkate alınarak hangi alanlarda ve süreçte bakıma ihtiyacının olduğunu belirlenmesi, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yapılabilecek çalışmaları içeren ve genel çerçevesi Genel Müdürlükçe belirlenen planı,

ç) Genel Müdürlük: Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünü,

d) İlçe Müdürlüğü: İlçe Sosyal Hizmetler Müdürlüklerini,

e) İl Müdürlüğü: İl Sosyal Hizmetler Müdürlüklerini,

f) Merkez: Bakıma muhtaç özürllülerin bakımı için yatılı ve/veya gündüzlü hizmet veren, resmî kurum veya kuruluşlar tarafından açılan ve sosyal hizmet kuruluşu statüsünde olan bakım kurumlarını,

g) **(Değişik:RG-23/10/2007-26679)** Mesleki Personel: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında; aldığı lisans eğitimi ile sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimci, fizyoterapist unvanına sahip olan personeli,

h) **(Değişik:RG-21/10/2010-27736)** Sağlık Personeli: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında; hemşire, ebe, sağlık teknisyeni veya sağlık memuru unvanına sahip olan personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Merkez Açma, Hizmete Başlama, Personel Hareketleri, Devir, Nakil ve Kapatma**

**Merkeze ad verme**

**MADDE 5 – (1)** Merkez adlarında, resmî ve diğer özel bakım merkezlerinde kullanılan ad ve unvanlar ile yabancı dildeki kelime ve deyimler kullanılmaz.

(2) Merkez adında hizmet verilecek özür grubu belirtilmez.

(3) **(Ek:RG-21/10/2010-27736)** Genel Müdürlük ambleminin merkez tabelasında kullanılması zorunludur. Amblem, merkez tabelası haricinde kullanılmaz.

**Merkez açmak için dosyaların tamamlanma süresi**

**MADDE 6 – (1)** Merkez açmak isteyen resmî kurum ve kuruluşlar, 7 nci maddede belirtilen resmî yazının yazıldığı tarihi müteakiben üç ay içinde dosyalarını tamamlayarak il müdürlüğüne teslim eder. Bu süre içinde dosyalarını teslim etmeyen kurum veya kuruluşların başvurusu iptal edilir.

**Merkez açmak için başvurunun yapılması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 7 – (1)** Merkez açmak isteyen resmî kurum veya kuruluşlar, hizmete açılmak istenen merkezin adını, bakım hizmeti verilecek özür grubunu veya gruplarını, hizmetin yatılı veya gündüzlü olarak verileceğini ve hizmet verilecek binanın adresini belirten dilekçe ile bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen belgelerle birlikte il müdürlüğüne başvururlar.

(2) İl müdürlüğünce görevlendirilecek üç mesleki personel otuz iş günü içinde merkez binasının fizikî özelliklerini adrese giderek, belgeleri ise dosya üzerinden inceler. Merkez binasının ve merkezi açacak resmî kurum veya kuruluşun ve müdürün uygun görülmesi hâlinde tutanak hazırlanır. Tutanağın bir nüshası merkezin açılışına ilişkin diğer işlemlerin başlatılması ve dosyanın tamamlanması için resmî yazı ekinde resmî kurum veya kuruluşun yetkilisine verilir.

**Müdürdür istenecek belgeler**

**MADDE 8 – (1)** Müdür olacak kişiden aşağıdaki belgeler istenir.

a) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** T.C. Kimlik Numarası beyanı,

b) **(Mülga:RG-31/7/2009-27305)**

c) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,

ç) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,

d) Lisans eğitimine sahip olduğunu belgeleyen öğrenim belgesi,

e) Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,

f) Kamu personel kanunlarına tabi olarak çalışmayanlar için iş sözleşmesi.

**Müdür olacak kişilerde aranan genel şartlar**

**MADDE 9 – (1)** Müdür olacak kişilerde, kamu personel kanunlarına tabi olarak çalışmıyorsa aşağıdaki şartlar aranır.

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) Medenî hakları kullanma ehliyetine sahip olmak.

c) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** 29/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

**Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler**

**MADDE 10 – (1)** Merkezde çalıştırılacak personel için aşağıdaki belgeler istenir.

a) Personelin çalışma talebine ve yapmak istediği işe ilişkin dilekçe,

b) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** T.C. Kimlik Numarası beyanı,

c) **(Mülga:RG-31/7/2009-27305)**

ç) Öğrenim durumunu gösterir belge,

d) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,

e) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,

f) Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,

g) Kamu personel kanunlarına tabi olarak çalışmıyorsa iş sözleşmesi.

**Merkez hizmet binası için istenecek belgeler**

**MADDE 11 – (1)** Merkezin açılacağı binaya ait aşağıdaki belgeler istenir.

a) Binanın resmî kurum veya kuruluşu ait olduğunu gösterir belge veya kira kontratı örneği,

- b) Binanın belediye inar müdürlüğünden alınacak tasdikli yapı kullanma izin belgesi örneği ve binanın bütün bölümlerini gösterir tasdikli planı,  
c) Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki,  
ç) Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya video CD/DVD/fotoğraf CD,  
d) Yangın güvenliği yönünden ifaiye müdürlüğünden alınacak rapor,  
e) Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet trafik şube müdürlüğünden alınacak rapor,  
f) Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,

#### **Açılış izni için yapılacak işlemler**

**MADDE 12 – (1)** Açılış izni için aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

a) **(Değişik:RG-23/10/2007-26679)** Açılış izni için gerekli olan ve bu Yönetmeliğin 9, 10 ve 11 inci maddelerinde belirtilen belgeler iki dosya hâlinde hazırlanarak, incelenmek üzere resmî kurum ve kuruluş yetkilisi tarafından il müdürlüğüne teslim edilir. İl müdürlüğünce görevlendirilen en az üç mesleki personel tarafından otuz iş günü içinde dosya ve merkez fiziksel ve tefriş koşulları yerinde incelenerek uygun görülmesi hâlinde merkez açılış izin raporu düzenlenir.

b) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** İki dosya olarak düzenlenen tüm belgelerin belirlenen esaslara uygun olması hâlinde, merkezin hizmete açılması il müdürlüğü onayı ile gerçekleşir. İl müdürlüğü tarafından açılış izin belgesi ve müdür belgesi düzenlenir.

c) İl müdürlüğünce onaylanan dosyanın aslı il müdürlüğünde kalır. Diğer sureti imza karşılığı resmî kurum veya kuruluş yetkilisine verilir. Açılış izin belgesinin ve müdür belgesinin bir nüshası bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir.

ç) Açılış izin belgesi ve müdür belgesi merkezin görülebilecek bir yerine asılır.

d) Açılış izin belgesi verilen her merkezin işveren ve işyerinin adı ve yaptığı işin niteliği il müdürlüğü tarafından bir ay içinde çalışma müdürlüğüne ve defterdarlığa da bildirilir.

#### **Merkezin hizmete başlaması**

**MADDE 13 – (1)** Açılış izin belgesi düzenlenen ve zorunlu personelini tamamlayan merkez hizmete başlar.

(2) Zorunlu personelin tamamlanması için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanması veya personel ile iş sözleşmesinin yapılmış olması yeterlidir.

#### **Merkeze kabul edilecek bakıma muhtaç özürllüler**

**MADDE 14 – (1)** Merkeze, zihinsel, bedensel ve ruhsal özür grupları aşağıda belirtilen yaş ve cinsiyet durumları dikkate alınarak ayrı gruplar hâlinde kabul edilir. Merkez açılış izin belgesinde de bu gruplardan hangilerine hizmet sunulacağı belirtilir.

- a) 0 – 6 yaş kız ve erkek,  
b) 7 – 12 yaş kız ve erkek,  
c) 13 – 18 yaş kız,  
ç) 13 – 18 yaş erkek,  
d) 19 ve üzeri yaş kız,  
e) 19 ve üzeri yaş erkek.

#### **Çalıştırılacak personel için yapılacak işlemler**

**MADDE 15 – (1)** Merkeze çalıştırılacak personel için aşağıda belirtilen işlemler yapılır .

a) Personel, kamu personel kanunlarına göre atanmış ise atama kararının bir örneği,

b) Personel, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre istihdam edilmiş ise 8 inci ve 10 uncu maddelerde belirtilen belgeler, il müdürlüğüne gönderilir.

(2) Merkeze görevli tüm personel, adını ve görevini belirten fotoğraflı kimlik kartını görevi süresince yakasında taşır.

#### **Görevden ayrılan personelin bildirimini**

**MADDE 16 – (Değişik:RG-21/10/2010-27736)**

(1) Merkezdten ayrılan, vefat eden, görevine son verilen, yıllık veya sağlık iznine ayrılan personel en geç yedi iş günü içinde il müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

#### **Müdürün izine ayrılması**

**MADDE 17 – (1)** Müdürün çeşitli nedenlerle izine ayrılması hâlinde merkezde çalışan bir mesleki personel vekil bırakılır, müdür izine ayrılmadan önce kullanılacak izin süresi ve müdürlüğe vekâlet edecek mesleki personel il müdürlüğüne bildirilir.

#### **Müdür değişikliği**

**MADDE 18 – (1)** Müdürün görevinden ayrılması veya görevine son verilmesi hâlinde; durum en geç yedi gün içinde il müdürlüğüne bildirilir. Müdürün ayrılmasını müteakiben otuz gün içinde merkez için yeni müdür belirlenir ve belgeleri il müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Müdür şartlarını taşıyan kişi bulunamaması hâlinde, merkeze otuz gün daha ilave süre verilir. İlave süreye rağmen müdür bulunmayan merkezin hizmetleri durdurulur. Otuz günlük ek süre, bir takvim yılı içinde ancak bir kez verilir.

#### **Nakil işlemleri**

**MADDE 19 – (1)** Merkezin başka bir binaya taşınmak istenmesi hâlinde;

a) Merkezin yeni binasının adresini bildiren bir dilekçe ile il müdürlüğüne başvurulur,

b) İl müdürlüğünün görevlendirdiği en az iki mesleki personel otuz iş günü içinde merkez binasının fiziki özelliklerini adrese giderek inceler. Merkez binasının uygun görülmesi hâlinde tutanak düzenlenir. Tutanağın bir nüshası merkezin nakline ilişkin diğer işlemlerin başlatılması ve dosyanın tamamlanması için resmî yazı ekinde resmî kurum veya kuruluş yetkilisine verilir. Ayrıca merkezin yeni adresinde de geçici faaliyet gösterebilmesi için geçici çalışma izin belgesi düzenlenerek merkeze resmî yazı ekinde gönderilir,

c) Geçici çalışma izin belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren iki ay içinde 11 inci maddede belirtilen belgeler tamamlanarak iki dosya hâlinde, incelenmek üzere resmî kurum veya kuruluş yetkilisi tarafından il müdürlüğüne teslim edilir,

ç) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Tüm belgelerin belirlenen esaslara uygun olması hâlinde, merkezin yeni adresine nakline ilişkin olarak il müdürlüğü onayı alınır. İl müdürlüğü tarafından yeniden açılış izin belgesi düzenlenir.

d) Tüm belgelerin, il müdürlüğünce onaylanan iki dosyadan aslı il müdürlüğünde kalır. Dosyanın diğer nüshası ve açılış izin belgesi imza karşılığı resmî kurum veya kuruluş yetkilisine verilir. Nakil onayı ve açılış izin belgesinin tasdikli örneği bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Şube açma işlemleri**

**MADDE 20 – (1)** Şube açılış izni için yeni merkez açılışındaki gibi işlem yapılır. Her şube için ayrı müdür ve personel istihdamı zorunludur.

#### **Ek birim açma işlemleri**

**MADDE 21 – (1)** Mevcut merkez binası ile fizikî açıdan bağlantılı olan yeni yerlerin merkez binasına ilave edilmesinin istenmesi hâlinde nakil işlemlerinde olduğu gibi müracaat edilir ve işlemler gerçekleştirilir.

#### **Merkezin resmî kurum veya kuruluş tarafından kapatılması**

**MADDE 22 – (1)** Merkezin resmî kurum veya kuruluş tarafından kapatılması durumunda;

a) Resmî kurum veya kuruluş, en az bir ay önceden il müdürlüğüne, personele, bakıma muhtaç özürllüye ve ailesine yazılı olarak merkezi kapatma isteğinde olduğunu ve merkezi kapatacağı tarihi bildirir.

b) Merkeze ait açılış izin belgesini il müdürlüğüne teslim eder.

c) İl müdürlüğü merkezin usulüne uygun olarak kapandığını ve kapatılma tarihini Genel Müdürlüğe bildirir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Merkez Personelinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Merkeзде çalıştırılacak personel**

**MADDE 23 – (Değişik:RG-23/10/2007-26679)**

(1) Merkeзде, aşağıda belirtilen personel çalıştırılır. Ancak, mesleki personel içinde yer alan çocuk gelişimci, merkez 0 – 18 yaş grubuna; fizyoterapist, merkez bedensel özürllülere hizmet verecek ise çalıştırılabilir.

a) Gündüzlü hizmet veren merkezlerde; Müdür, mesleki personel, sağlık personeli, büro memuru, bakıcı, hizmetli, yemek kuruluşta yapılıyorsa aşçı ve merkezin ihtiyaç duyduğu diğer personel.

b) Yatılı hizmet veren merkezlerde; Müdür, mesleki personel, sağlık personeli, büro memuru, bakıcı, güvenlik görevlisi, hizmetli, yemek kuruluşta yapılıyorsa aşçı ve merkezin ihtiyaç duyduğu diğer personel.

**Zorunlu çalıştırılması gereken personel sayısı**  
**MADDE 24 – (Değişik:RG-23/10/2007-26679)**

(1) (Değişik:RG-21/10/2010-27736) Merkezde müdürün haricinde zorunlu çalıştırılması gereken personel sayısı aşağıda belirtilmiştir.

a) Gündüzlü hizmet veren merkezde; bakılan her otuzaltı bakıma muhtaç özürlü için bir mesleki personel ve her kırksekiz bakıma muhtaç özürlü için bir sağlık personeli, her altı bakıma muhtaç özürlü için bir bakıcı olmak üzere personel çalıştırılır.

b) Yatılı hizmet veren merkezde; ulusal bayram ve genel tatil günleri haricindeki haftanın altı iş gününün gündüz postasında bakılan her otuzaltı bakıma muhtaç özürlü için bir mesleki personel, her kırksekiz bakıma muhtaç özürlü için bir sağlık personeli çalıştırılır. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile gündüz postası haricindeki çalışma saatlerinde ise nöbet sorumlusu olarak bir mesleki personel veya sağlık personeli çalıştırılır. 00.00-08.00 saatleri arasında her yirmidört bakıma muhtaç özürlü için bir bakıcı personel, 08.00-16.00 saatleri arasında her altı bakıma muhtaç özürlü için bir bakıcı personel, 16.00-24.00 saatleri arasında her oniki bakıma muhtaç özürlü için bir bakıcı personel görev yapacak şekilde personel çalıştırılır.

(2) Merkez gerekli görmesi halinde, birinci fıkranın (b) bendinde belirtilen çalışma saatlerinde toplam çalıştırılması gerekli bakıcı personel sayısından az olmamak şartıyla, farklı özürlü gruplarında farklı sayıda bakıcı personel çalıştırabilir.

(3) Müdürün 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen unvanlara sahip kişilerden olması hâlinde, merkezde çalıştırılması gereken zorunlu mesleki personel sayısına dâhil edilir.

(4) (Ek:RG-21/10/2010-27736) Personelin habersiz ayrılması, yeni personel bulunamaması, doğal afet hâllerinde, personelin çalışma saatleri en fazla dört saat kadar ileriye veya geriye alınabilir ya da uzatılabilir veya kısaltılabilir. Merkezde personel çalıştırılması, merkez sorumluluğunda personelin tabi olduğu mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

**Merkezde çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 25 –** (1) Merkezde çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdür, merkezin idari, mali, hukuki, mesleki ve diğer tüm işlerini hizmetin amacına ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden kendi resmî kurum ve kuruluşu adına birinci derecede sorumludur. Müdür, il müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlara karşı merkezi temsil eder. Mesleği ile ilgili programların uygulanmasında görev alır. Diğer meslek elemanları, idari anlamda müdüre bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Bir kişi birden fazla merkezin müdürü olamaz ve ilgili mevzuatı gereğince ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunamaz.

b) Mesleki personel, mesleği ile ilgili yetki ve sorumlulukları uhdesinde bulunmakla birlikte bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinin (b) bendinde belirtilen hizmetleri yürütür. Ayrıca bakıcı personelin hizmetlerini yönlendirir.

c) Sağlık personeli;

- 1) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği uygulamaları yapmak,
- 2) Merkez ortamını ısı, ışık, havalandırma, temizlik yönünden değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 3) İlaçların güvenli bir şekilde temin edilmesini ve saklanması sağlamak,
- 4) Narkotik ilaçların kullanımını, saklanması, kontrolünü ve kayıtlarını tutmak, bu konuya ilişkin talimatlara uyulmasını sağlamak,
- 5) Verilen hizmetler ile ilgili kayıtları doğru, eksiksiz ve zamanında tutmak,
- 6) Özürlülerin muayene, tetkik ve tedavi amacıyla randevularını almak, transferi için gerekli planlamaları yapmak,
- 7) Özürlülerin tedavileri ve tıbbi rehabilitasyon sürecinde sağlık kurumlarında bulunan sağlık personeli ile işbirliği yapmak,
- 8) Özürlü bireylerin sağlık kurumlarında önerilen tedavinin uygulanması için gerekli takip ve uygulamaları sağlamak,
- 9) Koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin olarak bakıcı personelle gerekli rehberlik hizmetlerini yapmak,
- 10) Özürlü bireylerin kullanacakları ilaçları kullanıp kullanmadıklarını takip etmek, enjeksiyon ve pansumanlarını yapmak,
- 11) Sağlıklı bir bakım ortamının oluşması için koruyucu sağlık hizmetleri anlamında gerekli kontrolleri yapmak ve bakıcı personelle bu hizmetlerin yapılmasını sağlamak ve bu amaçla merkez müdürü ile işbirliği yapmak,

12) Düzenli ve yeterli soluk alıp verme, yeme, içme, boşaltım, güvenli bir çevre sağlama, kişisel temizlik, giyinme, vücut ısısı kontrolü, hareketlilik, yeterli uyku gibi özürlü bireylerin günlük yaşam aktivitelerine yönelik olarak fizyolojik ihtiyaçların karşılanması aşamalarında; gerekli mesleki uygulamaları yapmak, bu ihtiyaçların karşılanıp karşılanmadığını takip etmek ve bakıcı personelle verilmesi gereken hizmetlerin yapılmasını sağlamak.

ç) Bakıcı personel;

- 1) Sorumlu bulunduğu gruptaki bakıma muhtaç özürlü bireylerin kişisel bakım ile ilgili tuvalet eğitimi, yeme içme, banyo, el yüz temizliği, giyinme soyunma gibi günlük, haftalık, aylık ihtiyaçlarını karşılamak ve/veya yardım etmek ve/veya takip etmek,
  - 2) Sorumlu olduğu grubun bakım, temizlik ve düzeninin sağlanmasına yardımcı olmak.
- d) Diğer personel; açıcı, hizmetli, güvenlik görevlisi, berber, şoför, terzi, teknisyen ve büro görevlisi gibi personel sorumlu müdürün verdiği görevleri yapar.

**Hizmet içi eğitim**

**MADDE 26 –** (1) Merkez, istihdam ettiği personele göreve başladığı tarihten itibaren ilk üç ay içinde bir kez ve göreve başladıktan sonra da yılda en az bir kez olmak üzere her defasında en az kırk beşer saatlik kuramsal ve uygulamalı hizmet içi eğitim verir.

**Stajyer öğrenci uygulaması**

**MADDE 27 –** (1) Üniversitelerin psikoloji, sosyal hizmetler, çocuk gelişimi ve hemşirelik alanlarında lisans veya lisans üstü öğrenim gören öğrencilerin merkezde staj yapabilmeleri için, bölümlerinden/okullarından alınan staj yapacakları alanı ve süreyi belirten bir yazı ile merkeze başvurumaları istenir. Stajyer öğrencilerin mesleki personel ile birlikte gözlem ve uygulama yapmalarına izin verilir. Stajyer öğrenciler tek başına uygulama yapamazlar, merkezde meslek elemanlarının yerine istihdam edilemezler. Kabul edilen stajyerlerin listesi il müdürlüğüne bildirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Merkezde Sunulacak Bakım Hizmetleri**

**Bakım hizmetlerinin kapsamı**

**MADDE 28 –** (1) Bakım hizmetleri, bakıma muhtaç özürlünün bakımına yönelik olarak kişisel bakım hizmetlerini ve psiko-sosyal destek hizmetlerini kapsar.

(2) Bakıma muhtaç özürlünün özellikleri dikkate alınarak aşağıda belirtilen bakım hizmetleri sunulur.

a) Kişisel bakım hizmetleri;

- 1) Banyo yaptırılması,
- 2) Tuvalet ihtiyacını gidermede yardım edilmesi ve gerektiğinde temizliğinin yapılması,
- 3) Tımaqlarının kesilmesi,
- 4) Saçlarının taranması,
- 5) Dişlerinin temizlenmesi,
- 6) Yemek ve içecek ihtiyacının giderilmesi,
- 7) El, yüz ve ayak temizliği,
- 8) Sakal tıraşının yapılması,
- 9) İstenmeyen tüylerin temizlenmesi,
- 10) Elbiselerinin giydirilmesi ve çıkarılması,
- 11) Burun ve kulak temizliğinin yapılması,
- 12) Yatağının temizlenmesi ve düzeltilmesi,
- 13) Odasının temizlenmesi,
- 14) Çamaşırlarının yıkanması,
- 15) (Ek:RG-23/10/2007-26679) Tehlikelere karşı korunması ve gözetilmesi,

gibi hizmetleri içerir.

b) Psiko-sosyal destek hizmetleri;

- 1) Bakıma muhtaç özürli ailesinin, özürliyi ve özür durumunu kabullenmesine, bilgilendirilmesine yönelik kişisel veya grup çalışması yöntemiyle verilecek hizmetleri,
- 2) Bakıma muhtaç özürliünün özürünü, mevcut durumunu ve yerleştirildiği ortamı kabullenmesine, bilgilendirilmesine ve gelişim alanlarında desteklenmesine yönelik kişisel ve grup çalışması yöntemiyle verilecek hizmetleri,
- 3) Özürli ve ailesinin sosyal hakları ve mevcut kaynakların kullanılmasına yönelik kişisel ve grup çalışması yöntemiyle verilecek hizmetleri,
- 4) Özürliünün bağımsız yaşama, sosyal hayata uyumuna ve katılma yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile düzenlenecek bu tür etkinliklere katılabilmesi için refakat hizmetleri,
- 5) Özürliünün terk edilme, ret edilme, özür durumunu kabullenememe, ümitsizlik, intihar etme, yalnızlık, sevgisizlik gibi olumsuz duygulardan kurtarılmasına ve depresyon ve stres gibi durumların yaşanmasının engellenmesine yönelik kişisel veya grup çalışması yöntemiyle verilecek hizmetleri,

gibi psiko sosyal destek hizmetlerini içerir.

#### **Bakım hizmetlerinin uygulanması**

**MADDE 29 – (1)** Merkezde bakım hizmetlerinin uygulanmasıyla ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Merkezde verilen bakım hizmetlerinin yürütülmesi müdürün sorumluluğundadır.

b) Merkezler, 28 inci maddede belirtilen genel çerçeveyi esas alarak, merkezin ve bakıma muhtaç özürli bireylerin özelliklerine göre bakım hizmetlerini geliştirerek uygularlar.

c) Merkezde, bakıma muhtaç özürliünün bakım ihtiyacına göre bireysel bakım planını hazırlayacak değerlendirme kurulu oluşturulur. Değerlendirme kurulunda merkezde görevli olan mesleki personel ve sağlık personeli bulunur.

ç) Değerlendirme kurulu tarafından bakıma muhtaç özürliülerin bireysel özellikleri de dikkate alınarak bireysel bakım planı hazırlanır, hazırlanan bireysel bakım planı müdürün onayından sonra uygulanır.

d) Bireysel bakım planının içeriği ve uygulama esasları, Genel Müdürlükçe belirlenerek genelge ile bildirilir.

#### **Bakım hizmeti için bakıma muhtaç özürli gruplarının oluşturulması**

**MADDE 30 – (1)** Bakım hizmeti için bakıma muhtaç özürli grupları aşağıdaki hususlara göre oluşturulur.

a) Bakıma muhtaç özürli bireylerin bakım ihtiyacına, takvim yaşına ve diğer özelliklerine, sunulacak bakım hizmeti ve hedeflerinin birbirine yakınlığına ve fiziksel koşullara göre azami altı bakıma muhtaç özürliüden oluşan gruplar oluşturulur.

b) Bakım hizmeti hedeflerinin farklılaşması veya ihtiyaç duyulması hâlinde, bakıma muhtaç özürli bireylerin grupları değiştirilir.

c) Grubun sorumluluğu amacına ve niteliğine uygun mesleki personele verilir.

ç) Merkezde çalışan her mesleki personelin en az bir grubunun olmasına özen gösterilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Fiziksel Koşullar ve Donanım**

##### **Merkezin iskan durumu**

**MADDE 31 – (1) (Değişik:RG-23/10/2007-26679)** Merkez gürültü, hava ve su kirliliğine maruz olmayan, insan sağlığını olumsuz yönde etkileyecek endüstriyel kuruluşlar ile her türlü gayrisihhi müesseselerden uzak olan ulaşım elverişli bir yerde kurulmalıdır. Ayrıca merkez binası çevresinde patlayıcı ve yanıcı madde satan veya depolayan kuruluşlar bulunması hâlinde, 26/7/2002 tarihli ve 24822 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun mesafelerin korunması ve tedbirlerin alınması sağlanır. Yönetmelikte belirtilen mesafelerin korunup korunmadığına dair rapor, çalışma ruhsatı vermeye yetkili birimlerden alınır.

##### **Emniyet ve trafik güvenliği**

**MADDE 32 – (1)** Merkez binasının bulunduğu yer, bakıma muhtaç özürliülerin geliş-gidişlerinde trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.

##### **Yangından korunma ve ısıtma**

**MADDE 33 – (1)** Merkezde yangından korunma için yeterli sayıda yangın söndürme cihazı ve malzemesi ile sesli ve ışıklı alarm sistemi bulunmalı, yangın için gerekli önlemler alınmalıdır. Merkezde bakıma muhtaç özürliülerin kullanımına uygun yangın tahliye sistemi bulundurulması zorunludur.

(2) Merkezde ısıtma kaloriferle yapılmalıdır. Ancak, bölgesel farklılıklar göz önüne alınarak kalorifer sisteminin olmadığı yerlerde ısıtma, bakıma muhtaç özürliüye risk oluşturmayacak klima veya merkezi ısıtma sistemi ile yapılmalıdır. Isıtmanın elektrikli araçlarla yapılması hâlinde il elektrik idaresinden elektrik tesisatının uygunluğuna dair belge alınması zorunludur.

##### **Merkezin fiziksel koşulları**

**MADDE 34 – (1)** Merkezin fiziksel koşulları aşağıda belirtilen özellikleri taşımalıdır.

a) Merkez ahşap olmayan ve müstakil bir binada hizmete açılır.

b) Merkezde bakıma muhtaç özürliünün kullanacağı odalar gün ışığı almalı veya aydınlık olmalıdır.

c) Bakıma muhtaç özürliünün kullanacağı odalarının tabanı sağlığa zarar vermeyecek, kolay temizlenen bir malzeme ile kaplanmalıdır.

ç) Merkezde merdiven varsa merdivenlerin genişliği ve yüksekliği iniş ve çıkışlarda kolaylık sağlayacak şekilde olmalı, emniyet korkulukları bulunmalıdır.

d) Tuvaletlerin tabanları ve duvarlarının tamamı yıkanmaya elverişli fayans veya mermer gibi malzemeler ile kaplı olmalı, bakıma muhtaç özürliülerin kullanacağı tuvalet ve banyolarda tutamak olmalıdır.

e) Merkezin her bölümü havalandırmaya uygun olmalı, gerektiğinde merkezin havalandırılması için ek önlemler alınmalıdır.

f) Panel radyatörler dışındaki radyatörler, ısıyı engellemeyecek şekilde korunmalıdır.

g) Merkezin her türlü tesisatı ve bölümleri temiz ve düzenli olmalıdır.

ğ) Merkezin bahçesi en az yatak odası olarak kullanılacak alanların toplamı büyüklüğünde olmalıdır. Bahçe büyüklüğü yetersiz olan binalarda gerekli koruma tedbirleri alınarak, binanın terası bahçe amaçlı olarak kullanılabilir.

h) Merkez hizmet binasının bir kattan fazla olması durumunda, bakıma muhtaç özürli bireyin ihtiyacı olan hizmetlere ve birimlere ulaşılabilirliğinin sağlanması için asansör veya merdiven asansörü bulunmalıdır.

ı) **(Ek.RG:23/10/2007-26679)** Merkez kapasitesinin 100’ü geçmemesi tercih edilmelidir. Ancak, 100’den fazla bakıma muhtaç özürliüye hizmet verecek merkezlerde bakıma muhtaç özürliülerin takibine ve güvenliğine ilişkin farklı özür gruplarına yönelik farklı bahçe düzenlenmesinin yapılması ve farklı dinlenme alanlarının oluşturulması gibi ilave tedbirlerin alınması sağlanır.

##### **Merkezin bölümleri**

**MADDE 35 – (1)** Merkezlerde düzenlenmesi zorunlu olan bölümler aşağıda belirtilmiştir. Bölümlerin fiziki özellikleri ve donanımı için gerekli malzemeler Genel Müdürlük tarafından genelge ile belirlenir.

a) Müdür odası,

b) Büro,

c) Bekleme odası,

ç) Personel odası,

d) Grup etkinlikleri odası,

e) Bireysel görüşme odası,

f) Çok amaçlı salon,

g) Mutfak ve yemekhane,

ğ) Bahçe,

h) **(Değişik:RG-23/10/2007-26679)** Yatak odaları,

ı) Sağlık personeli odası,

i) Banyo ve tuvalet.

##### **Merkez binasının kullanımı**

**MADDE 36 – (1)** Merkez binası hiçbir şekilde aslı amaç dışı başka bir amaçla kullanılamaz.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Merkezin İşleyişine İlişkin Esaslar**

##### **Merkezlerin genel çalışma esasları**

**MADDE 37 – (1)** Merkezlerin genel çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yatılı hizmet veren merkezler talep etmeleri ve açılış izin belgelerinde belirtilmesi hâlinde gündüzlü olarak da hizmet verebilirler. Bu durumda gündüzlü hizmet için ayrıca müdür istenmez. Ancak gündüzlü hizmet için bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtildiği şekilde personel istihdam edilir.
- b) Gündüzlü hizmet veren merkezlerde, bakıma muhtaç özürünün gerektiğinde dinlenebileceği veya uyuyabileceği yatak odaları bulunmalıdır. Yatak odalarının üçer kişilik olmasına özen gösterilmelidir. Ancak en fazla altı bakıma muhtaç özürü bir odada veya salonda yatırılabilir. Yatak odası olarak kullanılacak oda veya salon her bakıma muhtaç özürüye en az üç metrekaare yer olacak büyüklükte olmalıdır.
- c) Yatılı hizmet veren merkezlerde bakıma muhtaç özürü yatak odalarının üçer kişilik olmasına özen gösterilmelidir. Ancak en fazla altı bakıma muhtaç özürü bir yatak odasında kalabilir. Yatak odaları, her bakıma muhtaç özürüye en az beş metrekaare yer olacak büyüklükte olmalıdır.
- ç) Merkezlerin kapasitesi yatak odası olarak kullanılacak alan büyüklüğüne göre tespit edilir.
- d) Bedensel, zihinsel ve ruhsal bakıma muhtaç özürülerin mümkün olduğunca yaş ve cinsiyetleri de dikkate alınarak farklı merkezlerde bakılmasına özen gösterilir. Ancak aynı merkez bünyesinde birden fazla özür grubuna bakım hizmetinin verilmesi hâlinde katların ayrı olması sağlanır. Ayrıca 13 ve üzeri yaştaki bakıma muhtaç özürüler için cinsiyetlerine göre ayrı katlar olması sağlanır. Bakıma muhtaç özürü bireylerin birbirlerine ve kendilerine zarar vermemesi için güvenlik tedbirleri alınır.
- e) **(Değişik:RG-23/10/2007-26679)** Merkez aracılığıyla bakıma muhtaç özürü bireyin ikametgâhında bakım hizmeti verilebilir. Bu durumda merkez bünyesinde en az 2 mesleki ve 1 sağlık personelinden olmak üzere 3 kişi ile evde bakım hizmet birimi oluşturulur. Merkez aracılığıyla ikametgâhında bakım hizmeti verilen bakıma muhtaç özürü sayısı, merkezde bakılan bakıma muhtaç özürü sayısı ile birleştirilir ve merkezin bakım hizmeti verdiği toplam bakıma muhtaç özürü sayısına göre merkezde mesleki personel ve sağlık personeli çalıştırılır. Evde bakım hizmet birimi müdürün gözetim ve denetiminde çalışır. Merkez değerlendirme kurulunun hazırlayacağı bireysel bakım planı doğrultusunda evde bakım hizmet biriminin denetim ve rehberliğinde bakıcı personel tarafından bakım hizmeti verilir. Ayrıca, evde bakım hizmet birimi bakıma muhtaç özürü bireyi ve ailesini her ay düzenli olarak ikametgâhında ziyaret ederek bakım hizmetlerinin sunumunu takip eder, bakıma muhtaç özürü bireye ve ailesine psiko-sosyal destek hizmetlerini verir.
- f) **(Değişik:RG-21/10/2010-27736)** Merkezde bakıma muhtaç özürü bireyin beslenme ihtiyacı, sağlık durumu ve merkezde kalış süresi dikkate alınarak, bir diyetisyen tarafından hazırlanacak veya satın alınacak ya da var ise Genel Müdürlüğün belirlediği gıda rasyonuna göre; yatılı merkezlerde asgari üç ana ve iki ara öğün, gündüzlü merkezlerde asgari bir ana ve bir ara öğün olmak üzere karşılanır. Bakıma muhtaç özürü bireye verilen yemek numuneleri yirmidört saat muhafaza edilir. Yemek listelerinin bir örneği her türlü denetimde gösterilmek üzere dosyasında muhafaza edilir.
- g) **(Ek:RG-23/10/2007-26679) (Değişik:RG-21/10/2010-27736)** Bakıma muhtaç özürünün her türlü geliri ile taşınır ve taşınmaz mal varlığı, müstakil düzenleme yapılmadıkça, 3/9/2010 tarihli ve 27691 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Özürülerin Bakımı, Rehabilitasyonu ve Aile Danışmanlığı Hizmetlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre idare edilir.
- ğ) **(Ek:RG-23/10/2007-26679)** Merkezde bakıma muhtaç özürünün kabulü işlemlerini yürütmek, her bakıma muhtaç özürü için bireysel bakım planını hazırlamak, bakıma muhtaç özürünün ailesi ve yakınları ile iletişimini devam ettirmek, bakıma muhtaç özürünün merkeze uyumunu sağlamak, merkeze uyum sorunu olan bakıma muhtaç özürüler hakkında değerlendirmelerde bulunarak çalışma planı hazırlamak, merkezin hizmetlerine ilişkin her türlü veri ve raporları hazırlamak için en az 2 mesleki ve 1 sağlık personelinden üç kişi ile Değerlendirme Kurulu oluşturulur. Değerlendirme Kurulunun sekreteryası, arşiv, veri tabanı oluşturma ve koordinasyon işleri sosyal çalışmacı tarafından yürütülür.
- h) **(Ek:RG-21/10/2010-27736)** Merkezlere, ücreti Genel Müdürlükçe ödenen bakıma muhtaç özürüler ile ücreti kendisi veya ailesi tarafından ödenen bakıma muhtaç özürüler, bakım hizmeti sunulmak üzere kabul edilir.
- ı) **(Ek:RG-21/10/2010-27736)** Merkezde personelin ve nöbet sorumlularının çalışma gün ve saatleri müdür tarafından belirlenir ve liste hâlinde merkezin görünür bir yerinde gösterilir. Bu listeye göre çalışan tüm personelin görev yaptığı gün ve saatler için imza cetveli düzenlenir.

#### **Bakıma muhtaç özürü bireyin müracaatı ve değerlendirilmesi** **MADDE 38 – (Değişik:RG-21/10/2010-27736)**

- (1) Bakıma muhtaç özürülerden, her ne ad altında olursa olsun her türlü gelirleri toplamı esas alınmak suretiyle; kendilerine ait veya bakımla yükümlü bulunan birey sayısına göre kendilerine düşen ortalama aylık gelir tutarı bir aylık net asgari ücret tutarının 2/3’ünden daha az olanların bakım ücreti Genel Müdürlükçe karşılanacak olup müracaat ve işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.
- a) Bakıma muhtaç özürünün bakım talebine ilişkin müracaat, bakıma muhtaç özürü bireyin kendisi veya yasal temsilcisi tarafından il/ilçe müdürlüğüne yapılır.
- b) Bakıma muhtaç özürünün bakım talebine ilişkin olarak 30/7/2006 tarihli ve 26244 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bakıma Muhtaç Özürülerin Tesbiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen belgeler istenir ve bu belgeler il müdürlüğüne değerlendirilir.
- c) İl müdürlüğüne bakıma muhtaç özürü ve ailesinin psiko-sosyal ve ekonomik durumu ile yararlanılabilecek hizmetler hakkında bakım raporu hazırlanır.
- ç) Bakıma muhtaç özürünün bakım ihtiyacına göre alması gereken bakım hizmetleri, (b) bendinde belirtilen Yönetmelik çerçevesinde bakım raporu ile belirlenir.
- d) Bakıma muhtaç özürünün ihtiyaç duyduğu bakım hizmetlerinin belirlenmesini müteakiben, bakım hizmetinin verileceği merkez, bakıma muhtaç özürünün veya yasal temsilcisinin talebi doğrultusunda merkezin kapasitesi dikkate alınarak belirlenir. Konu il müdürlüğüne belirlenen merkeze bildirilir.
- e) Belirlenen merkezin bakım hizmetini vermeyi kabul etmesi hâlinde, bakıma muhtaç özürüye belirlenen merkezde bakım hizmetinin verilmesi il müdürlüğüne onaylanır.
- f) Bakıma muhtaç özürü veya yasal temsilcisi, merkezde verilen bakım hizmetinden memnun olmaması hâlinde, merkezin değiştirilmesini talep edebilir. İl müdürlüğü talebi değerlendirecek gerekli işlemi yapar.
- (2) Bakıma muhtaç özürünün bakım ücretinin ailesi veya kendisi tarafından ödenmesi ya da merkez tarafından ücretsiz bakılması hâlinde 39 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen belgeler ile birlikte il müdürlüğüne müracaat edilir. Özürünün veya yasal temsilcisinin talep ettiği merkezin de kabul etmesi hâlinde il müdürlüğü yerleştirme onayını verir. Merkez, bakıma muhtaç özürüyü değerlendirme kurulunda değerlendirir ve bireysel bakım planını hazırlar.

#### **Merkeze bakıma muhtaç özürü kabulü** **MADDE 39 – (Değişik:RG-21/10/2010-27736)**

(1) Merkeze bakıma muhtaç özürü kabulü aşağıda belirtilen şekilde yapılır.

- a) Bakım ücreti bakıma muhtaç özürü veya ailesi tarafından ödenecek ya da merkez tarafından ücretsiz bakılacak ise merkeze kabul edilecek bakıma muhtaç özürüden, ailesinden veya yasal temsilcisinden dilekçe, bakıma muhtaç özürüye ait T.C. Kimlik Numarası, veliye veya vasiye ait ikametgâh beyanı, bakıma muhtaç özürü için sağlık kurulu raporu ve iki adet fotoğraf istenir (Nüfus cüzdanı örneği ve ikametgâh belgesi merkez tarafından elektronik ortamda temin edilir).
- b) Bakım ücreti Genel Müdürlük tarafından ödenecek ise 38 inci maddede belirtilen belgelerden oluşan dosyanın bir nüshası il müdürlüğüne resmî yazı ekinde merkeze gönderilir.

c) Merkezde, bakıma muhtaç özürü ve ailesi hakkında ayrıntılı ilk görüşme formu düzenlenir.

ç) Bakıma muhtaç özürünün bakım ihtiyacı merkez değerlendirme kurulunda değerlendirilir ve bireysel bakım planı oluşturulur.

d) Merkeze kabul edilen her bakıma muhtaç özürü ve kabul tarihi il müdürlüğüne bildirilir. Her bakıma muhtaç özürü için bir dosya açılarak belgeleri saklanır.

(2) Merkez hizmetlerinden yararlanmak üzere aşağıda belirtilen esaslar dâhilinde ücretsiz bakıma muhtaç özürü kabul edilir.

a) Merkeze il müdürlüğünün veya merkezin önereceği bakıma muhtaç özürü arasında, il müdürlüğünde görevli sosyal çalışmacı tarafından hazırlanacak sosyal inceleme raporu sonucuna göre ücretsiz bakıma muhtaç özürü kabul edilir.

b) Merkeze hizmet verdiği bakıma muhtaç özürü sayısının yüzde üçü oranında ücretsiz bakıma muhtaç özürü kabul edilir.

c) Merkeze ücretsiz kabul edilecek bakıma muhtaç özürü, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan bakıma muhtaç özürü arasında il müdürlüğüne belirlenir.

ç) Merkez, her ay sonunda kapasitesini, hizmet verdiği bakıma muhtaç özürü sayısını, ücretsiz hizmet verdiği bakıma muhtaç özürü sayısını ve varsa açık olan ücretsiz bakıma muhtaç özürü kapasitesini il müdürlüğüne bildirir.

d) İl müdürlüğü ücretsiz bakıma muhtaç özürü kapasitesinin doldurulmasını takip eder. İl müdürlüğünün teklifine rağmen ücretsiz bakıma muhtaç özürü kapasitesini doldurmayan merkeze 50 nci maddedeki hükümler uygulanır.

#### **Merkezden bakıma muhtaç özürünün ayrılması**

**MADDE 40 – (1)** Merkezden bakıma muhtaç özürünün ayrılması aşağıdaki durumlarda gerçekleşir.

a) Ailenin, bakıma muhtaç özürünün yasal temsilcisinin veya reşit ve aynı zamanda mümeyyiz olan bakıma muhtaç özürünün istemde bulunması,

b) Bakıma muhtaç özürü kabulüne esas bilgi ve belgelerde yanlışlık olduğunun tespiti veya bakıma muhtaç özürünün tüm mesleki çalışmalarına rağmen merkeze uyum sağlayamaması,

c) Bakım programının tamamlanması,

hâlinde bakıma muhtaç özürünün ilişkisi kesilir.

(2) Ailesi ve yasal temsilcisi bulunmayanların durumları Genel Müdürlüğe bildirilir. Bundan sonra bakıma muhtaç özürünün ilişkisi kesilir.

#### **Merkezin çalışma gün ve saatleri**

**MADDE 41 – (1)** Gündüzlü hizmet veren merkezler haftanın altı günü mesai saatleri içinde, yatılı hizmet veren merkezler ise milli ve dini bayramlar ve resmî tatillerde dahil olmak üzere haftanın yedi günü yirmidört saat çalışır.

#### **Merkezin tatil edilmesi**

**MADDE 42 – (1)** Merkez, bulunduğu yörenin iklim koşulları ve tatil nedeniyle bir yıl içinde en çok bir ay tatil edilebilir. Ancak, tatil süresince bakıma muhtaç özürü bireylerin mağdur olmaması için, bakıma muhtaç özürü bireyin bakıma yönelik gerekli önlemler merkez tarafından alınır ve bakımları sağlanır.

#### **Ücret tespiti**

**MADDE 43 – (Değişik:RG-21/10/2010-27736)**

(1) Bakım ücretleri uygulaması, Genel Müdürlük tarafından ödenecekler hariç olmak üzere, merkezde sunulacak hizmetler karşılığında ücret alınmasına veya alınmamasına ya da alınacak ücretin tutarına ilişkin esaslar, resmî kurum veya kuruluşların tabi olduğu genel hükümler çerçevesinde, bu kurum veya kuruluşlar tarafından belirlenir.

#### **Ücret tahsili**

**MADDE 44 – (Değişik:RG-21/10/2010-27736)**

(1) Bakıma muhtaç özürünün bakım ücretinin kendisi veya ailesi tarafından ödenmesi hâlinde; bakım ücreti, bakım hizmetlerin sunulmasını müteakiben aylık olarak alınır. Ücretin tahsiline ilişkin olarak belge düzenlenir.

(2) Bakıma muhtaç özürünün bakım ücretinin Genel Müdürlükçe ödenecek olması hâlinde; bakım ücreti Bakıma Muhtaç Özürülerin Tesbiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ödenir.

(3) Merkezin eksik personel çalıştırdığının tespit edilmesi hâlinde; Genel Müdürlükçe ödenecek bakım ücreti, eksik çalıştırılan personel sayısının çalıştırılması gerekli toplam personel sayısına oranı ölçüsünde eksik ödenir. Geçmiş aylarda eksik personel çalıştırdığı tespit edilen merkez için de aynı şekilde hesaplama yapılarak yapılacak yeni ödemelerde kesinti yapılır.

#### **Merkezde bulunması gereken defter ve dosyalar**

**MADDE 45 – (1)** Merkezde aşağıdaki defter ve dosyaların bulundurulması zorunludur.

a) Gelen evrak kayıt defteri,

b) Giden evrak kayıt defteri,

c) Zimmet defteri,

ç) Bakıma muhtaç özürülere ait kütük defteri,

d) Denetleme defteri,

e) Her bakıma muhtaç özürü için, içinde ilk kabul belgeleri ile bakıma muhtaç özürünün bireysel bakım planlarının ve diğer tutanak ve çizelge gibi belgelerin bulunduğu dosya,

f) Bakıma muhtaç özürülerin devam çizelgeleri ve personelin çalışma programını gösteren çizelgelerin bulunduğu bakıma muhtaç özürü ve personel takip dosyaları,

g) Personelin özlük ve sağlık dosyaları.

(2) Merkez, hizmet verilmeye başlanmasından itibaren tutulan kayıtları ve bakıma muhtaç özürülere ait dosyaları muhafaza etmek zorundadır. Merkezin yazışmalarında antetli kağıt ve kaşe kullanılması zorunludur.

#### **İl müdürlüklerine gönderilecek belgeler**

**MADDE 46 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)**

(1) Her ayın ikinci haftasında bakıma muhtaç özürü listesinin, personel listesinin, aylık SSK prim bildirgesinin bir örneği il müdürlüğüne gönderilir. Uyanlara rağmen istenilen bilgi ve belgeleri göndermeyen merkeze, bu Yönetmeliğin 50 nci ve 51 inci maddelerindeki hükümler uygulanır.

#### **Sivil savunma planı**

**MADDE 47 – (1)** Açılış izin belgesinin düzenlenmesinden sonra iki ay içinde merkezin yangın, sabotaj ve depremde uygulanacak sivil savunma planı merkez tarafından hazırlanarak merkezin kolay görülebilen iç mekanına asılır.

#### **Genel Müdürlüğe gönderilecek belgeler**

**MADDE 48 – (1)** Merkezde çalışan personel sayısı ve niteliği ile merkeze devam eden bakıma muhtaç özürüler hakkındaki bilgiler Genel Müdürlükçe tespit edilecek şekilde il müdürlüğü tarafından istenilen sürede Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş ve Denetim**

#### **Teftiş ve denetim**

**MADDE 49** – (1) Merkezin işleyişinde karşılaşılan sorunları, bakım hizmetlerinin sunulmasında aksayan yönleri tespit etmek, çözüm yolları bulmak, sunulan hizmetin kalitesini artırmak ve hizmetlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu tespit etmek amacıyla denetim yapılır.

(2) (**Değişik:RG-31/7/2009-27305**) Merkezde bakıma muhtaç özürllürlere yönelik hizmetlerin denetimi Genel Müdürlük denetim elemanları veya il müdürlüğü tarafından yapılır.

(3) Merkezin denetimleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) (**Değişik:RG-31/7/2009-27305**) Merkez il müdürlüklerince yılda bir kez veya gerek duyulduğu zaman denetlenir. Denetleme sonucu tespit edilen hususlar il müdürlüğünce denetleme defterine yazılır. Denetleme esnasında defterin yazılmaması durumunda il müdürlüğü tarafından denetleme raporu gönderilir.

b) Merkez, Genel Müdürlük müfettişleri tarafından da denetlenir ve teftiş sonucu tespit edilen hususlar denetim defterine yazılır.

c) Merkez yetkilileri denetleyicilere denetim esnasında istediği takdirde her türlü belgeyi sunmak ve göstermekle yükümlüdürler.

ç) Denetim sonucu tespit edilen aksaklıklar il müdürlüğünce yazılı olarak merkeze bildirilir. Merkez ayrıca bir süre verilmediyse bir ay içinde belirtilen aksaklıklar düzeltilmek ve gidermek zorundadır.

d) (**Değişik:RG-21/10/2010-27736**) Verilen süre içinde aksaklıkların gidermeyen merkez hakkında il müdürlüğünün teklifi ve valilik makamının onayı ile 51 inci ve 53 üncü maddelerde belirtilen işlemler uygulanır.

**Merkezin geçici olarak kapatılması veya hak edişlerinde kesinti yapılması nedenleri**

**MADDE 50** – (**Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/10/2010-27736**)

(1) Merkezin beş iş günü geçici olarak kapatılması veya hak edişlerinde beş günlük kesinti yapılması, aşağıda belirtilen hususlardan birisinin tespiti hâlinde ve uyanya rağmen verilen süre içinde gerekli düzenlemenin yapılmaması veya eksikliğin giderilmemesi durumlarında yerine getirilir.

a) Merkezin açılış izin belgesinde yer almayan özür grubunun kabul edilmesi.

b) Çalışma izni gereken personel için çalışma izninin alınmaması.

c) Eksik personel çalıştırılması.

ç) İl müdürlüğünce istenen bilgi ve belgelerin gönderilmemesi.

d) Müdürün görevden ayrılmasının bildirilmemesi ve yeni müdürün görevlendirilmemesi.

e) Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edilmesi.

f) Bakılması gereken oranda ücretsiz bakıma muhtaç özürllürlere bakılmaması.

(2) Birinci fıkranın uygulanmasında öncelikle hak edişlerden kesinti yapılır. Ancak üç kez hak edişlerden kesinti yapılmasına rağmen gerekli düzenlemelerin yapılmaması veya eksikliklerin giderilmemesi halinde geçici kapatma işlemi yapılır.

**Merkezin geçici olarak kapatılması veya hak edişlerinin kesilmesi (1)**

**MADDE 51** – (1) Merkezin bu yönetmeliğin 50 nci maddesi gereğince kapatılması, il müdürlüğünün teklifi ve valilik makamının onayı ile kolluk kuvvetleri nezaretinde gerçekleştirilir. Kapatılan merkezler bağlı buldukları resmî kurum veya kuruluşlara bildirilir.

(2) Geçici kapatma kararı en az beş iş günü öncesinden merkeze bildirilerek bakıma muhtaç özürllürlere ve ailelerine bilgi verilmesi sağlanır.

(3) Geçici kapatma cezasının bitiminde merkez kendiliğinden açılmış sayılır. Ancak geçici kapatmayı gerektiren fiilin tekrarı veya devamı hâlinde yine aynı şekilde 50 nci madde hükümleri dahilinde on günden az olmamak üzere geçici olarak kapatılır.

(4) (**Ek:RG-21/10/2010-27736**) Merkezin 50 nci madde gereğince hak edişlerinin kesilmesi, il müdürünün teklifi ve valilik makamının onayı ile gerçekleştirilir.

**Merkezin kapatılma nedenleri**

**MADDE 52** – (1) Uyarılara rağmen tespit edilen hususları gidermeyen ve üçüncü kez geçici kapatma cezası almasına rağmen aynı konularda eksikliği tespit edilen merkezler kapatılır.

**Merkezin kapatılmasında yapılacak işlemler**

**MADDE 53** – (1) Merkezin, bu Yönetmeliğin 52 nci maddesi gereğince kapatılması, il müdürlüğünün teklifi ve valilik onayı ile kolluk kuvvetleri nezaretinde gerçekleştirilir. Kapatılan merkezler, bağlı buldukları resmî kurum veya kuruluşla, çalışma müdürlüğüne ve il defterdarlığına bildirilir.

(2) Kapatma kararı en az on beş gün öncesinden merkeze bildirilerek bakıma muhtaç özürllürlere ve ailelerine bilgi verilmesi sağlanır.

(3) Merkez, açılış izin onayının ve açılış izin belgesinin aslını on beş gün içinde il müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(4) Merkezin kapatıldığı Genel Müdürlüğe de bildirilir.

**Suç işleyen merkez personeli**

**MADDE 54** – (1) Merkeze kabul edilen bakıma muhtaç özürllürlere karşı ihmal ve istismarı görülen veya suç işleyen merkez personeli hakkında, ilgili mevzuat ile Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

**Merkezin bulunduğu yer**

**Geçici Madde 1** – (**Ek:RG-23/10/2007-26679**) 23/10/2007 tarihinden önce açılış izni alan veya açılış işlemlerini sürdürmesi için izin verilen merkezlerden 31 inci maddeye uygun yerde bulunmadığı tespit edilen ve durumu il müdürlüğünce tebliğ edilen merkezler, 23/10/2009 tarihine kadar 31 inci maddede belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenleme yaparlar veya merkez uygun yere nakil edilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 55** – (1) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, Özürllürlere İdaresi Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığınca müştereken hazırlanan ve Sayıştayın görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 56** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan yürütür.

(1) 21/10/2010 tarihli ve 27736 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile 51 inci maddenin başlığı metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
30/7/2007	26244
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Mevzuatın Yayınlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
1. 23/10/2007	26679
2. 31/7/2009	27305
3. 21/10/2010	27736

