

# ENGELLİ BİREYLERE YÖNELİK ÖZEL BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılacak engelli bireylere yönelik özel bakım merkezlerinin açılış izinlerinin verilmesi, çalışma şartları, personel standardı, denetlenmeleri, müeyyideleri, bakım hizmetlerinin kapsamı, başvuru, inceleme, kabul ile ücret tespiti ve ödemelerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 34 üncü ve ek 7 nci maddeleri ile 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığımı,
- b) Bakıcı personel: Sağlık meslek liselerinin anestezi teknisyenliği, tıbbi görüntüleme teknisyenliği, tıbbi laboratuvar teknisyenliği, tıbbi sekreterlik, acil tıp teknisyenliği, ortopedik protez ve ortez teknisyenliği, çevre sağlığı teknisyenliği, diş protez teknisyenliği ve benzeri bölümleri hariç diğer bölümlerden mezun olan, liselerin çocuk gelişimi ve eğitimi, engelli veya yaşlı bakımı bölümü ile bu bölümlerin ön lisans programları mezunu olan ya da Milli Eğitim Bakanlığı onaylı asgari 400 saatlik Engelli Bakım, Yaşlı Bakım, Yaşlı ve Hasta Refakatçisi modüler programı veya yükseköğretim kurumlarının aynı amaçlı, eşdeğer eğitim programlarından sertifika alan kişiyi,
- c) Bakıma ihtiyacı olan engelli: Engellilik sınıflandırmasına göre engelliler için sağlık kurulu raporu ile ağır engelli olduğu belgelendirilenlerden günlük hayatın alışılmış, tekrar eden gereklilerini önemli ölçüde yerine getirememesi nedeniyle hayatını başkasının yardımı ve bakımı olmadan devam ettiremeyecek durumda olduğu sosyal inceleme raporu ile belirlenen ve 2828 sayılı Kanunun ek 7 nci maddesine göre ücreti Bakanlık tarafından karşılanan kişiyi,
- ç) Bireysel bakım planı: Bakım ihtiyacı olan engelli bireyin bakımına ilişkin fiziksel, psiko-sosyal ve benzeri alanlarda yaşanan sorunları, bu sorunların sebeplerini ve tespit edilen veriler doğrultusunda hangi alanlarda ve kapsamda bakıma ihtiyacı olduğunun belirlenmesini, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yapılabilecek çalışmaları içeren ve genel çerçevesi Bakanlıkça belirlenen planı,
- d) Değerlendirme kurulu: Bakım merkezinde sorumlu müdür başkanlığında mesleki personel ve sağlık personeli olmak üzere en az üç kişiden oluşan kurulu,
- e) Hane: İkamet edilen il dışında öğrenim gören çocuklar dahil olmak üzere, aralarında akrabalık bağı bulunsun ya da bulunmasın adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre aynı konut ya da aynı konut bölümüne kaydedilmiş kişi veya kişilerden sosyal inceleme raporu ile birlikte yaşadığı tespit olunanların oluşturduğu birimi,
- f) İl müdürlüğü: Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünü,
- g) İş günü: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında hafta içi günler ile cumartesi gününü kapsayan süreyi,
- ğ) Merkez: Engelli bireylerin bakımı için yatılı veya gündüzlü hizmet veren, gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılan sosyal hizmet kuruluşu statüsündeki özel bakım kuruluşlarını,
- h) Meslek personeli: Aldığı lisans eğitimi ile sosyal çalışmacı, psikolog, psikolojik danışman, gerontolog, çocuk gelişimci, fizyoterapist ve ergoterapist unvanına sahip olanlar ile fakültelerin özel eğitim bölümü mezunlarını,
- ı) Sağlık personeli: Tabip, hemşire ve hemşire yardımcısı, acil tıp teknisyeni/teknikeri, sağlık memuru, ebe ve ebe yardımcısı, sağlık teknisyeni/teknikeri, bedensel engellilere hizmet veren merkezlerde fizik tedavi teknisyeni/fizyoterapi teknikeri,
- i) Sosyal inceleme raporu: Engelli ile aynı hanede birlikte yaşayan kişi sayısına göre engelliye düşen ortalama aylık gelirinin belirlendiği; engellinin sağlık ve psiko-sosyal durumu ile engellinin bakıma ihtiyacı, ihtiyaç duyduğu bakım hizmetlerini ve engelliye verilecek bakım hizmet modellerini, aynı hanede yaşadığı kişilerin sosyal ve ekonomik durumlarını kapsayan raporu,
- j) Temizlik personeli: Merkezin genel temizliğini yapan en az ilkokul mezunu personeli,
- k) TSE standardı: Türk Standartları Enstitüsünün 9111 sayılı Engelliler ve Hareket Kısıtlılığı Bulunan Kişiler İçin Binalarda Ulaşılabilirlik Gereklere Kılavuzunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Merkez, Şube ve Ek Bina Açma Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri, İstenen Belgeler, Merkez Adı, Bina ve Çevre Durumu, Merkezin Bölümleri, Hizmete Başlama, Devir ve Nakil, Kapatma

#### Merkez açmak için başvuru ve değerlendirme

**MADDE 4 – (1)** Merkez açmak isteyen gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri bir dilekçe ve merkezin açılacağı arsa veya binanın imar planı ile il müdürlüğüne müracaat eder. İl müdürlüğünce görevlendirilecek komisyon tarafından dilekçe sırasına göre merkez açılmak istenen bina ya da arsa görülerek binanın uygunluğu değerlendirilir.

(2) Değerlendirme sonucu arsa ya da binanın özel bakım merkezi açılması için uygun görülmesi halinde merkez açmak isteyen gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri aşağıda belirtilen belgelerle birlikte il müdürlüğüne başvurur:

a) Merkez binası olarak kullanılacak yerin maliki olması veya sözleşme ile kullanması halinde merkezin adı, bakım hizmeti verilecek engel grubu veya grupları, hizmetin yatılı veya gündüzlü olarak verileceği, binanın açık adresini içeren dilekçe ile 30 uncu maddede belirtilen belgeler.

b) Merkez binasının yeni inşa edilecek olması halinde merkezin adı, bakım hizmeti verilecek engel grubu veya grupları, hizmetin yatılı veya gündüzlü olarak verileceği, inşa edilecek binanın açık adresi ile arazi bilgileri ve erişilebilirlik standartlarına uygun olarak hazırlanmış avan proje.

(3) İkinci fıkra uyarınca yapılan başvuru üzerine;

a) İl müdürlüğünce oluşturulan komisyon, ikinci fıkranın (a) bendi gereği verilen dilekçeden sonra en fazla otuz iş günü içinde dosya üzerinde inceleme yapar ve merkez binasının fiziki şartlarını veya yeni inşa edilecekse araziyi yerinde inceler. Yapılan inceleme sonucunda merkez binasının, kurucunun şartlara uygunluğunun tespit edilmesi halinde bu husus tutanak altına alınır ve il müdürü onayı ile kurucuya yazılı olarak bilgi verilerek açılış işlemleri başlatılır. Uygun görülmeyen başvuruların gerekçesi yazılı olarak bildirilir.

b) Merkez açmak isteyen kurucu, merkez binasını sözleşme ile edinecekse ya da sahibi olduğu mülkü kullanacaksa tarafına yapılan bildirim tarihinden itibaren bir yıl içinde; merkez için yeni bina inşa edilecekse üç yıl içinde dosyasını tamamlayarak il müdürlüğüne teslim eder. Bu süre içinde dosyalarını teslim etmeyen kurucuların başvurusu iptal edilir. Ancak, bu süreler sonunda eksikliklerin tamamlanamaması halinde, başlanmış işlerin bitirilmesi amacıyla kurucu tarafından ek süre talep edilebilir. İl müdürlüğü tarafından uygun görülmesi halinde bir yıla kadar ek süre verilebilir.

#### **Merkez binası için istenen belgeler**

**MADDE 5 – (1)** Merkezin açılacağı binaya ilişkin olarak aşağıdaki belgeler istenir:

a) Binanın tapu senedi veya kullanım hakkının elde edildiğine dair sözleşme örneği,

b) Binanın depreme dayanıklılık raporu ve gerektiğinde yapı kullanma izin belgesi örneği,

c) Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki ile yetkili birimlerden alınacak onaylı mimari proje örneği,

ç) Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya farklı formatlarda görüntü kayıtları,

d) Merkezin, 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğuna dair rapor,

e) Binanın asayiş ve trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair rapor.

#### **Merkezin konumu ve çevresel şartları**

**MADDE 6 –(1)** Merkez gürültü ve hava kirliliği olmayan, insan sağlığını olumsuz yönde etkileyecek endüstriyel kuruluşlar ile her türlü gayrisihhi müesseselerden uzak, ulaşma elverişli, toplu yaşam alanlarının içinde ve çevre düzenlemesi yapılmış bir yerde açılır. Merkez binasının bulunduğu yerin, engelli bireylerin geliş gidişlerinde trafik yönünden uygun ve emniyetli olması şartı aranır.

(2) Merkez binası çevresinde patlayıcı ve yanıcı madde satan veya depolayan kuruluşlar bulunması tercih edilmez. Bulunması halinde Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun mesafelerin korunması ve tedbirlerin alınması sağlanır. Söz konusu Yönetmelikte belirtilen mesafelerin korunup korunmadığına dair rapor, çalışma ruhsatı vermeye yetkili birimlerden alınır.

#### **Merkez binasının kullanımı ve fiziksel şartları**

**MADDE 7– (1)** Merkez binası sadece engelli bireylere yönelik hizmetler için kullanılır.

(2) Merkez binasında aşağıda belirtilen şartlar aranır:

a) Binanın ahşap olmaması gerekir.

b) Merkez binasının Bakanlık tarafından TSE Standartları ve hizmet verilen engelli gruplarının özellikleri dikkate alınarak hazırlanan uygulama kılavuzunda belirlenen erişilebilirlik standartlarına uygun olması gerekir.

c) Merkez binaları dört kattan fazla olamaz. Binanın dört kattan fazla olması halinde dördüncü katın üzerindeki katlar 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (b), (c) ve (ç) bentleri ve ikinci fıkrasında belirtilen bölümler ile mutfak dahil olmak üzere hizmetin işleyişini engellemeyecek amaçlarla kullanılabilir. Gömüde kalmayan, gün ışığı alan ve doğal yollarla havalandırılabilen belediye onaylı mimari projede bodrum kat olarak adlandırılmasına rağmen arsadaki eğimden dolayı bodrum olarak adlandırılan katlarda 9 uncu maddede sayılan birimler oluşturulabilir. Gömüde kalan ve gün ışığı alan, doğal yollarla havalandırılabilen bodrum katlar yatakhane olarak kullanılamaz, ancak mutfak, yemekhane, çok amaçlı salon ve dinlenme salonu olarak kullanılabilir. Binanın zemin katında eczane ve sağlık merkezi gibi sağlık hizmeti veren birimler bulunabilir. Merkezde bakılan engellilerin palyatif bakım ihtiyacı bulunması halinde merkez içerisinde Palyatif Bakım Birimi oluşturulabilir. Palyatif Bakım Biriminin özellikleri ve çalışma usul ve esasları Bakanlık tarafından belirlenir.

ç) Engelli bireylerin kullanacağı odaların tabanı sağlığa zarar vermeyen ve kolay temizlenen bir malzeme ile kaplanır.

d) Merkezde engelli bireylerin kullanacağı odaların gün ışığı alacak şekilde pencere olması ve doğal yollardan aydınlanması sağlanır.

e) Merkezde engelli bireylerin kullandığı yatakhane, yemekhane, çok amaçlı salon ve dinlenme salonu gibi bölümlerin doğal yollarla havalandırılabilmesi gerekir. Gerektiğinde merkezin havalandırılması için ek önlemler alınır.

f) Havalandırma ve merdiven boşlukları için gerekli güvenlik tedbirleri alınır.  
g) Radyatörlerin ısıyı engellemeyecek şekilde güvenlik açısından korunaklı olması sağlanır.  
ğ) Merkez hizmet binasında engelli bireylerin hizmetlere erişilebilirliği sağlanır. Merkezin, hareket kısıtlılığı olmayan zihinsel ve ruhsal engelli bireylere müstakil villa tipi, dubleks, tripleks binalarda hizmet vermesi halinde asansör şartı aranmaz, üç ve üzeri katlı diğer binalarda asansör zorunludur. Merkezin bedensel engelli bireylere zemin üstü katlarda hizmet vermesi durumunda asansör veya merdiven asansörü bulunması zorunludur.

h) Yatağa bağımlı engelli bireylerin özel durumları da dikkate alınarak hareketli ve havalı yatak kullanılması sağlanır. Bu kişilerin banyo ihtiyaçlarının karşılanmasında lift gibi özel düzenekler kullanılır.

i) Pencere ve balkonlarda engelli bireyler için risk oluşturmayacak şekilde gerekli önlemlerin alınması; engellilerin güvenliğinin sağlanması için balkon, merdiven boşluğu, pencere ve kapılarda düşmeyi engelleyici bariyerlerin yapılması gerekir. Balkon korkulukları 150 cm'den fazla olamaz.

(3) Merkez binasının fiziksel büyüklüğü aşağıda belirtilen şekilde hesaplanır:

a) Merkezin kapasitesinin tespitinde yatak odası olarak kullanılan alanların büyüklüğü esas alınır.

b) Yaşam alanları olarak kullanılacak grup etkinlik odaları, dinlenme odaları ve çok amaçlı salon ve yemekhanenin toplam büyüklüğü, yatak odası olarak kullanılacak zorunlu alanların toplam büyüklüğünün yarısından az olamaz. Grup etkinlik odalarında engelli birey başına en az 2 m<sup>2</sup> alanın olması gerekir.

(4) Sosyal hizmet kuruluşlarının coğrafi ve sosyal açıdan yurt sathında dengeli dağılımının sağlanması ve bakıma muhtaç engelli bireyin yüksek yararı doğrultusunda ilde aynı engel grubuna hizmet vermekte olan özel bakım merkezlerinin yatak kapasitesinin %90 ve üzeri oranında dolu olması halinde o engel grubunda yeni bir merkezin açılmasına izin verilir.

#### **Merkezin adı**

**MADDE 8** –(1) Merkez adında, mevcut resmi ve özel bakım merkezlerinde kullanılan ad ve unvanlar ile yabancı dildeki kelime ve deyimler kullanılamaz.

(2) Merkez adında hizmet verilecek engel grubu belirtilmez.

(3) Merkez tabelasında Bakanlık ambleminin kullanılması zorunludur. Amblem, merkez tabelası haricinde kullanılamaz.

#### **Merkezin bölümleri**

**MADDE 9** – (1) Merkezde aşağıda sayılan bölümlerin bulunması zorunludur:

a) Giriş holü ve bekleme odası.

b) Sorumlu müdür odası.

c) Büro. (36 kapasiteden küçük merkezlerde büro oluşturulmayabilir.)

ç) Personel odası.

d) Grup etkinlikleri odası.

e) Bireysel görüşme odası. (36 kapasiteden küçük merkezlerde bireysel görüşme odası oluşturulmayabilir.)

f) Çok amaçlı salon.

g) Mutfak ve yemekhane.

ğ) Bahçe: Merkez binasının bahçesinin büyüklüğü, yatak odası olarak kullanılacak zorunlu alanların toplam büyüklüğünden az olamaz.

h) Yatak odası: Yatılı hizmet veren merkezlerde yatak odaları en fazla dört kişilik olarak planlanır. Yatak odaları, oda içinde yer alan banyo ve tuvalet hariç olmak üzere bedensel, ruhsal veya zihinsel engelli bireyler için bir kişilik odanın en az 9 metrekare, iki kişilik odanın en az 16 metrekare, üç kişilik odanın en az 22 metrekare, dört kişilik odanın en az 26 metrekare büyüklüğünde olması gerekir. Hesaplama kusurlu sayıların 1/2'si ve üstü bir üst sayıya tamamlanır. Tekerlekli sandalye kullanan engellilerin kullandığı odaların engellilerin rahatlıkla hareket edebileceği büyüklükte olması gerekir. Gerek duyulduğu zamanlarda 2, 3 ve 4 kişilik yatak odalarında tavana monteli korniş sistemi ya da benzer bir sistem kurularak engellilerin mahremiyetinin korunması sağlanır. Oda içinde engelli bireyin rahatlıkla hareket edebilmesi için gerekli geçiş alanı bırakılır. Odaların zemininin kolay temizlenebilir, kaymaz hijyenik malzeme ile kaplanmış olması gerekir. Yatak odaların tefrişatında kullanılacak malzeme ve araç gereçlerin düzenlenmesinde bu hususlar göz önünde bulundurulur. Odalarda her engelli bireyin karyola, gardrop, etajer, koltuk veya sandalyesinin olması gerekir. Odada kalan engellilerin kullanımı için masa bulundurulur. İç kapıların en az 90 cm genişlikte ve eşiksiz olması gerekir. Odada bulunan tuvalet ve banyonun kapısının dışı açılması ya da sürgülü olması gerekir.

i) Sağlık odası.

ii) Banyo ve tuvalet: Tuvalet ve banyoların tabanları ve duvarlarının tamamı yıkanmaya elverişli ve tabanları engelli bireyin güvenliğini sağlayacak şekilde kaymayan malzemeyle kaplanır. Merkezde, her altı engelli birey için en az bir tuvalet, her sekiz engelli birey için en az bir banyo bulunur. Bedensel engelliler için açılan merkezlerde WC banyo standartları TSE 9111 standartlarına uygun olmak zorundadır. Zihinsel ve ruhsal engellilere hizmet vermek üzere açılan merkezlerde giriş katta birer adet WC ve banyo TSE 9111 standardına uygun olmak zorundadır.

j) Sigara odası: merkezde sigara içen engelliler için düzenlenmiş bir bölümün bulunması gerekir. Merkezde bulunan balkonlar gerekli koruma ve güvenlik önlemleri alınmış ise sigara odası olarak kullanılabilir.

k) İbadethane: Merkezde bakım hizmeti alan ve bakım hizmeti veren bireylerin ibadetlerini yapabilecekleri iç donanımı bu doğrultuda yapılmış bir ibadethanenin olması gerekir. İbadethane bina bahçesinde de yapılabilir.

1) Dinlenme odası.

(2) Misafirhane: merkezde personel ya da hizmet verilen engelli bireylerin yakınları için ücretsiz misafirhane oluşturulabilir. Misafirhane olarak düzenlenecek bölüm için açılış izni aşamasında onay alınır. Merkezde sonradan misafirhane oluşturulması durumunda il müdürlüğü onayı alınarak misafirhane oluşturulur. Misafirhanede kalacak kişi ve kalınacak süre merkez tarafından belirlenir, il müdürlüğüne yazılı bilgi verilir.

#### **Yangından korunma ve elektrik tertibatı**

**MADDE 10** –(1) Merkezde yangından korunma için yeterli sayıda yangın söndürme cihazı ve malzemesi, sesli ve ışıklı alarm sistemi ile engelli bireylerin kullanımına uygun yangın tahliye sistemi bulundurulması zorunludur.

(2) Merkezde elektrik anahtarı, priz, lamba gibi elektrikli aletler, kesici delici aletler ile yanıcı ve yakıcı maddelerin engelli bireyler için tehlike oluşturmasını önleyecek tedbirler alınır.

(3) Merkezde yoğun bakım gerektiren ve elektrikli cihaz desteğiyle yaşamakta olan engelli bireyler için kullanılan cihazların bağlı olduğu kesintisiz güç kaynaklarının çalışır durumda olması sağlanır.

(4) Merkezde jeneratör ya da elektrik kesintilerinde doğrudan devreye girecek aydınlatma araçları bulundurulur. Bu araçların kapasitesinin merkezin ihtiyacına uygun olması gerekir.

#### **Isıtma, soğutma ve sıcak su**

**MADDE 11** –(1) Merkezde ısıtma ve soğutmanın merkezi sistemle yapılması esastır. Ancak, merkezi sistemin olmadığı yerlerde bölgesel farklılıklar göz önüne alınarak ısıtma ve soğutma, engelli bireye risk oluşturmayacak şekilde klima, kombi ve benzeri sistemlerle sağlanabilir.

(2) Merkezde ortam sıcaklığı, coğrafi koşullar göz önünde bulundurularak engelli rahatsız edecek derecede aşırı sıcak ve aşırı soğuk olamaz. Bununla ilgili gerekli ısıtma ve soğutma ekipmanları bulundurulur.

(3) Merkezde engelli bireylerin banyo ihtiyacı için sürekli sıcak su sağlayacak güvenli tertibat kurulur.

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

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

a) Açılış izni için gerekli olan ve 5, 29, 30 ve 35 inci maddelerde belirtilen belgeler iki dosya halinde hazırlanarak, incelenmek üzere kurucu tarafından il müdürlüğüne teslim edilir. 4 üncü maddenin üçüncü fıkrasının (a) bendinde belirtilen komisyon tarafından dosya incelenir, dosyadaki belgelerin tamamı mühürlenir ve merkezin fiziki şartları ile tefriş durumu yerinde görülür. Uygun görülmesi halinde başvuru tarihinden itibaren bir ay içinde ayrıntılı değerlendirme raporu hazırlanır. İl müdürü onayı alınarak açılış izin belgesi düzenlenir. Resmi yazı ekinde onay, açılış izni belgesi, sorumlu müdür belgesi ve dosyanın bir nüshası imza karşılığında kurucuya teslim edilir.

b) Açılış izin belgesi verilen merkeze ait açılış onayı, açılış izin belgesi, sorumlu müdür belgesinin bir örneği ile merkezin iletişim bilgileri bilgi için Bakanlığa gönderilir.

c) İl müdürlüğünce açılış izni verilen merkeze ait dosyanın aslı il müdürlüğünde muhafaza edilir.

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

d) Açılış izin belgesi verilen her merkezin işveren ve iş yerinin adı ve yaptığı işin niteliği il müdürlüğü tarafından bir ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili il müdürlüklerine ve defterdarlık veya vergi dairesi başkanlığına bildirilir.

(2) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden öncekiler de dahil olmak üzere, açılış, devir ve nakil izni olmadan usulsüz olarak merkez açıldığından dolayı veya Bakanlıkça yapılan denetimler sonucunda veya mevzuata aykırı uygulamalardan dolayı merkezi kapatılan ya da merkezini bu Yönetmelik ile belirlenen usullere uymadan kapatan gerçek kişiler ile gerçek kişinin hissedarı olduğu tüzel kişiliğin merkez açmak istemesi halinde merkeze açılış izni verilmez. Bu maddeye aykırı bir şekilde verildiği tespit edilen açılış izinleri iptal edilir.

(3) Kurucunun 28 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen hükümlülüğün merkez açıldıktan sonra gerçekleşmesi halinde açılış izin onayı ve belgesi iptal edilir.

#### **Merkezin hizmete başlaması**

**MADDE 13** –(1) Açılış izin belgesi düzenlenen merkeze engelli birey kabul edilebilmesi için en az bir meslek personeli, bir sağlık personeli, dört bakıcı personel ve üç nöbet sorumlusu istihdam edilmesi zorunludur.

(2) Merkez tarafından personelin sigortalı işe giriş bildirgeleri sosyal güvenlik il müdürlüğüne bildirilir.

#### **Şube açılması**

**MADDE 14** – (1) Merkezlerin açılışındaki usule uygun olarak şube açılabilir. Her şube için ayrı sorumlu müdür ve personel istihdamı zorunludur. Personel onay alındığı şube dışında başka şubede çalıştırılmaz.

#### **Ek bina açılması**

**MADDE 15**–(1) Merkez binası ile aynı bahçe içinde olan binalar merkeze bağlı ek bina olarak kullanılabilir. Ek bina açılış işlemleri, yeni merkez açılışındaki işlemler gibi gerçekleştirilir. Ek binalar için ayrı sorumlu müdür istenmez.

#### **Temsilcinin değişmesi**

**MADDE 16** –(1) Özel hukuk tüzel kişilerince merkez açma yetkisi verilen temsilcinin değişmesi durumunda, temsilcinin kurucu olması ile ilgili yönetim kurulu kararının tasdikli örneği ve başvuru için 29 uncu maddede istenen belgeler iki nüsha halinde hazırlanarak il müdürlüğüne başvurulur. Yeni temsilcinin niteliklerinin kurucu olmak için belirlenen şartlara uygun olması halinde, il müdürlüğü yeni temsilcinin kabul edildiğini resmi yazı ile tüzel kişiliğe ve Bakanlığa

bildirir. Açılış izin belgesi sadece temsilci değişikliğini belirtecek şekilde yeniden düzenlenir.

#### **Devir işlemleri**

**MADDE 17** –(1) Merkezin devredilmek istenmesi halinde, devretme ve devralma talebinde bulunan gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri, bu taleplerini içeren dilekçeler ile 29 uncu maddede istenen belgeleri iki nüsha halinde hazırlayarak il müdürlüğüne müracaat ederler. İl müdürlüğü başvuruya ilişkin belgeleri başvuru tarihinden itibaren 15 gün içinde değerlendirir, yapılan inceleme sonunda devir işleminin uygun görülmesi halinde devir onayı alınır. Onayın merkeze gönderilmesinden sonra devir işleminin gerçekleştiğine ilişkin noter belgesine istinaden açılış izin belgesi düzenlenerek resmi yazı ile devralan gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişilerine bildirilir.

(2) Devre ilişkin onay ve açılış izin belgesinin aslı kuruluşun il müdürlüğünde bulunan açılış dosyasında bulunur, bir örneği kuruluşa yazı ekinde gönderilir.

(3) Devre ilişkin onay ve açılış izin belgesinin bir nüshası da bilgi için Bakanlığa gönderilir.

(4) İl müdürlüğü onayını müteakiben noter işleminden önce kurucu ve kuruluş sorumlu müdürü tarafından merkezde zorunlu olarak bulundurulması gereken her türlü belge, defter ve dosyalar ile engelli bireyin kendisi ya da yasal temsilcisi tarafından merkeze teslim edilen ve emanet kasa ve hesabında tutulan para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile harçlıkları, tutanakta tespit edilir; devir işleminin gerçekleşmesini müteakiben sorumlu müdür ve devralan kurucuya teslimi sağlanır. Tutanağın bir örneği kuruluş dosyasında bulundurulur.

#### **Nakil işlemleri**

**MADDE 18** – (1) Merkezin başka bir binaya taşınmak istenmesi halinde;

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

b) Nakil izni için yeni merkez açılışında uygulanan işlemler yapılır. Ancak nakil izni verilmesinde tefrişle ilgili şartlar aranmaz.

c) Nakile ilişkin onay ve açılış izin belgesinin bir nüshası da bilgi için Bakanlığa gönderilir.

ç) Doğal afetler, salgın hastalık ve seferberlik gibi olağanüstü durumlarda il müdürlüğünün teklifi ve Bakanlık onayı ile merkez, süresi Bakanlıkça belirlenmek üzere engelli bireyler ile birlikte farklı bir ildeki adrese taşınabilir. Bu durumda, ücreti Bakanlık tarafından ödenen engelli bireylerin bakım ücretleri, merkezin kurulduğu ildeki il müdürlüğü tarafından ödenir, merkezin takip ve kontrolü ise nakledilen il müdürlüğü tarafından yapılır.

#### **Sivil savunma planı**

**MADDE 19** –(1) Yangın, sabotaj ve deprem gibi durumlarda uygulanacak sivil savunma planı merkez tarafından açılış izin belgesinin kurucuya teslimini takip eden iki ay içinde hazırlanarak il müdürlüğü onayına sunulur. İl müdürlüğünce onaylanan sivil savunma planları “GİZLİ” gizlilik derecesinehaiz olup onaylandıktan sonra kilitli bir dolap içerisinde muhafaza edilir. Bu plan içerisinde yer alan ekiplerin listesi yangın söndürme dolapları yanında gözükkür bir şekilde asılır. Personel değişikliği olduğu takdirde planda güncelleme yapılır.

#### **Merkezin kurucu tarafından kapatılması**

**MADDE 20** – (1) Merkezin kurucu tarafından kapatılması durumunda:

a) Kurucu, en az bir ay önceden il müdürlüğüne, personele, engelli bireye veya yasal temsilcisine yazılı olarak merkezi kapatma isteğini ve merkezi kapatacağı tarihi bildirir.

b) Merkeze ait açılış izin belgesini, açılış dosyasını, merkezde zorunlu olarak bulundurulması gereken her türlü belge, defter ve dosyaları il müdürlüğüne teslim eder. Engelli bireyin kendisi ya da yasal temsilcisi tarafından merkeze teslim edilen ve emanet kasa ve hesabında tutulan para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile harçlıklar engelli bireye, engellinin yeni yerleştireceği kuruluşa ya da yasal temsilcisine teslim edilir.

c) İl müdürlüğü merkezin usulüne uygun olarak kapandığını ve kapatılma tarihini Bakanlığa, Çalışma ve Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne, İş Kurumu İl Müdürlüğüne ve Defterdarlığa bildirir.

ç) Merkezin kapatılması halinde, merkezde kalan ve bakım ücretleri Bakanlık tarafından ödenen bakıma ihtiyacı olan engelli bireylerin bakım ihtiyaçları, il müdürlüğünce il içindeki veya çevre illerdeki resmi veya özel diğer merkezlerde sağlanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

##### **Merkezin genel çalışma esasları**

**MADDE 21** –(1) Aynı bahçe içerisinde, her bir engel grubuna göre ayrı bahçe ve bina düzenlemesi yapmış merkezler zihinsel, bedensel, ruhsal engel gruplarından biri, ikisi ya da tamamına hizmet verebilir. Bu şekilde hizmet verecek merkezler tek bir sorumlu müdür tarafından idare edilir. Hizmet binaları ayrı bloklar halinde ya da birbirine bitişik şekilde oluşturulabilir. İl müdürlüğünce hazırlanacak açılış izin belgesinde bu gruplardan hangilerine hizmet sunulacağı belirtilir.

(2) On üç ve üzeri yaşlardaki engelli bireyler için cinsiyetlerine göre ayrı katlarda, bunun mümkün olmaması durumunda birbirinden ayrı bölümlerde hizmet verilir.

(3) 0-12, 13-18, 19 ve üstü yaşlardaki engelli bireyler için ayrı katlarda, bunun mümkün olmaması durumunda birbirinden ayrı bölümlerde hizmet verilir.

(4) Aile bireylerinin aynı merkezde kalması halinde ayrı kat şartı aranmaz. Bu durumdaki engelli bireylerin yerleştirilmesi değerlendirme kurulu tarafından planlanır ve karara bağlanır.

(5) Engelli birey, kendisi ya da yasal temsilcisinin talep etmesi halinde kendisine refakat edecek bir engelli olmayan yakını ile birlikte merkezde kalabilir. Akrabanın merkezde kalması halinde akraba ile merkez arasında merkezde kalış koşullarının belirlendiği, imkanları dahilinde ödeyeceği aylık ücret, kişisel ihtiyaç ve giderlerini karşılayacağına dair bir sözleşme-protokol-talimatname yapılır.

(6) Söz konusu engelli yakını için sağlık kurulu raporu ve kimlik bilgileri merkeze teslim

edilir. Merkez bu belgeleri il müdürlüğüne gönderir. Bu şekilde merkezde kalan engelli yakını, merkezin zorunlu personel hesaplamasında merkez kapasitesine dahil edilmez. Söz konusu engelli yakını aynı zamanda merkez personeli olması halinde engelli birey ile aynı odada kalabilir.

(7) Merkezler, aşağıda belirtilen yaş ve cinsiyet gruplarına göre planlanır:

- a) 0 - 12 yaş kız ve erkek,
- b) 13 - 18 yaş kız,
- c) 13 - 18 yaş erkek,
- ç) 19 ve üzeri yaş kadın,
- d) 19 ve üzeri yaş erkek.

(8) Merkezde kapalı alanlarda sigara içilmez. Ancak sadece engelli bireylerin kullanımı için merkez bünyesinde sigara içen engelli bireylerin bulunduğu katlarda müstakil ve havalandırılabilir bir oda ya da balkon bu amaçla düzenlenebilir. Bu amaçla kullanılan bölümlerin özel ve yeterli havalandırma sistemi olmalı, uygun güvenlik önlemleri alınır.

#### **Gündüzlü hizmet veren merkezler**

**MADDE 22** –(1) Yatılı hizmet veren merkezin gündüzlü hizmet verecek engelli kapasitesi açılış izin belgesinde ayrıca belirtilmesi koşuluyla gündüzlü hizmet verebilir. Gündüzlü hizmet verecek bölüm yatılı hizmet verecek bölümden ayrı olmak zorundadır. Bu bölümde gündüzlü hizmetten yararlanacak engelli bireyler için yatak odası, dinlenme salonu, grup etkinlik odası oluşturulur.

(2) Gündüzlü hizmet veren merkezlerde engellilerin gerektiğinde dinlenebileceği veya uyuyabileceği en fazla üç kişilik yatak odaları bulunur. Yatak odası olarak kullanılacak odanın her kişiye en az 5 metrekare düşecek büyüklükte olması zorunludur.

(3) Gündüzlü bakım hizmeti verilen engellilerin ulaşımının merkeze ait servis aracı ile sağlanması tercih edilir. Engellinin merkeze ulaşımı, merkezin servis aracı yok ise engelli veya engelli yakınları tarafından sağlanır. Engellinin ulaşımı için merkeze ve aileye ayrı bir ödeme yapılmaz.

(4) Yatılı merkezlerde gündüzlü hizmet verilmek istenmesi durumunda gündüzlü hizmet için ayrıca sorumlu müdür aranmaz. Ancak gündüzlü hizmet için 34 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtildiği şekilde personel çalıştırılır.

#### **Evde bakıma destek birimi**

**MADDE 23** – (1) Merkez aracılığıyla engelli bireyin ikametgahında bakım hizmeti verilmesi durumunda il müdürlüğünden onay alınarak merkezde evde bakıma destek birimi oluşturulur. Evde bakıma destek hizmeti verilen engelli birey sayısı, merkezde bakılan engelli birey sayısı ile birleştirilir ve merkezin bakım hizmeti verdiği toplam engelli birey sayısına göre mesleki personel ve sağlık personeli çalıştırılır.

(2) Evde bakıma destek biriminde bir mesleki personel bir sağlık personeli olmak üzere iki kişi görev yapar. Evde bakıma destek birimi, sorumlu müdürün gözetim ve denetiminde çalışır.

(3) Evde bakıma destek birimi engelli birey ve ailesini her ay düzenli olarak ikametgahında ziyaret ederek bakım hizmetlerinin sunumunu takip eder, engelli birey ve ailesine psiko-sosyal destek hizmetlerini verir. Bu hizmet, bakım ihtiyacı olan engellinin koruyucu sağlık ve tıbbi takip hizmetlerinden de koordineli yararlandırılması amacıyla Sağlık Bakanlığı evde sağlık hizmeti ile aile hekimliği birimleriyle işbirliği halinde yürütülür.

(4) Evde bakıma destek hizmeti, değerlendirme kurulunca hazırlanacak bireysel bakım planı doğrultusunda evde bakım hizmet biriminin denetim ve rehberliğinde bakıcı personel tarafından verilir.

(5) Evde bakıma destek hizmeti bakıcı personel tarafından verilir. Bir bakıcı personel bir günde en fazla üç engelli bireye hizmet verebilir. Ancak, bir bakıcı personelin haftalık toplam çalışma süresi, yıllık fazla çalışma süresi dahilinde yaptırılacak fazla çalışmalar hariç 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 63 üncü maddesinde belirtilen çalışma süresini geçemez.

(6) Evde bakıma destek hizmetinde görev yapan bakıcı personel 24 üncü maddenin ikinci fıkrasındaki görevleri yapar.

(7) Merkez tarafından engelliye evinde bakım hizmeti verilmesi durumunda aylık evraklarla birlikte evin adresi, bakılacak engellinin ismi ve bakım elemanlarının bilgileri il müdürlüğüne bildirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkezde Sunulacak Bakım Hizmetleri, Uygulanması, Grupların Oluşturulması, Beslenme**

#### **Bakım hizmetlerinin kapsamı**

**MADDE 24** –(1) Bakım hizmetleri, engelli bireyin bakımına yönelik kişisel bakım ve psiko-sosyal destek hizmetlerini kapsar.

(2) Engelli bireyin 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) Tırnaklarının kesilmesi,
  - 4) Saçlarının taranması,
  - 5) Dişlerinin temizlenmesi,
  - 6) Yiyecek ve içecek ihtiyacının giderilmesi,
  - 7) El, yüz ve ayak temizliğinin yapılması,
  - 8) Saç ve 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) Tehlikelere karşı korunması ve gözetilmesi,

gibi hizmetleri içerir.

b) Psiko-sosyal destek hizmetleri;

1) Engelli birey ailesinin, engelli bireyi ve engel durumunu kabullenmesine ve bilgilendirilmesine yönelik olarak kişisel veya grup çalışması yöntemleriyle verilecek hizmetler,

2) Engelli bireyin mevcut durumunu ve yerleştiği ortamı kabullenmesine, bilgilendirilmesine ve gelişim alanlarında desteklenmesine yönelik olarak kişisel ve grup çalışması yöntemleriyle verilecek hizmetler,

3) Engelli birey ve ailesinin sosyal haklarını ve mevcut kaynaklarını etkin kullanmasına yönelik olarak kişisel ve grup çalışması yöntemleriyle verilecek hizmetler,

4) Engelli bireyin bağımsız yaşama, sosyal hayata uyumuna ve katılımına yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile bu tür etkinliklere katılabilmesi için gerekli refakat hizmetleri,

5) Engelli bireyin terk edilme, reddedilme, engellilik durumunu kabullenememe, ümitsizlik, intihar etme, yalnızlık ve sevgisizlik gibi olumsuz duygulardan kurtarılmasına, depresyon ve stres gibi durumların yaşanmasının engellenmesine yönelik olarak kişisel veya grup çalışması yöntemleriyle verilecek hizmetler,

gibi kişisel bakım ve psiko-sosyal destek hizmetlerini içerir.

#### **Bakım hizmeti için grupların oluşturulması**

**MADDE 25** –(1) Bakım hizmeti için engelli grupları aşağıdaki hususlar dikkate alınarak oluşturulur:

a) Merkezde her bir engelli grubu, engelli bireylerin kişisel talepleri, bakım ihtiyacı, yaşı ve diğer özellikleri, sunulacak bakım hizmeti ile hedeflerinin birbirine yakınlığı ve fiziksel koşullar dikkate alınarak en fazla altı engelli bireyden oluşturulur.

b) Bakım hizmeti hedeflerinin farklılaşması veya ihtiyaç duyulması halinde, engelli bireylerin grupları değiştirilir.

c) Grup sorumluluğu, grubun amacına ve niteliğine uygun olarak mesleki personel, sağlık personeline verilir.

ç) Merkezde çalışan her mesleki personel ve sağlık personelinin en az bir grubun sorumlusu olmasına özen gösterilir.

d) Dinlenme odalarında veya grup etkinlikleri odalarında en fazla iki grup aynı anda bir arada bulunabilir.

e) Grupların günlük faaliyet programları aylık periyotlarla hazırlanır ve uygulama raporları engelli bireylerin dosyalarında muhafaza edilir.

#### **Bakım hizmetlerinin uygulanması**

**MADDE 26** –(1) Merkezde bakım hizmetlerinin uygulanmasıyla ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Merkezler, 24 üncü maddede belirtilen genel çerçeveyi esas alarak, merkezin ve engelli bireylerin özelliklerine göre hizmetlerini geliştirir ve uygular.

b) Engelli bireyin merkeze kabul işlemlerini yürütmek, ailesi ve yakınları ile iletişimini devam ettirmek, merkeze uyumunu sağlamak, merkeze uyum sorunu olan engelli bireyler hakkında değerlendirmelerde bulunarak çalışma planı hazırlamak, her engelli birey için bireysel bakım planı hazırlamak üzere meslek ve sağlık personelinin en az üç kişiden değerlendirme kurulu oluşturulur.

c) Engelli bireyin merkeze kabul işlemlerini yürütmek, ailesi ve yakınları ile iletişimini devam ettirmek, merkeze uyumunu sağlamak, merkezde bakılan engelli bireyler hakkında gerek duyulduğu zamanlarda Sosyal İnceleme Raporu Sosyal Çalışmacı tarafından hazırlanır.

ç) Engelli bireylerin bireysel özellikleri de dikkate alınarak hazırlanan bireysel bakım planı sorumlu müdürün onayından sonra uygulanır.

d) Bireysel bakım planı Bakanlık tarafından belirlenmiş içerik uygulama esaslarına göre hazırlanır.

e) Merkezde bakım hizmeti alan ve özel eğitim alması uygun olan engelli bireylerin, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinden veya resmi özel eğitim kurumlarından destek eğitimi almaları için gerekli tedbirler alınır.

#### **Beslenme**

**MADDE 27** – (1) Merkezde bakım hizmetinden yararlanan engelli bireylerin beslenmesinin niteliği ve servisi ile ilgili aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Merkezlerde yemek listeleri engelli bireylerin yaş ve fiziki gelişimleri, mevsimsel özellikler, bölgenin şartları, kişi başı gıda rasyonu dikkate alınarak merkezde görev yapan ya da sözleşme usulüyle çalışan bir diyetisyen tarafından hazırlanır. Hazırlanan yemek listesi aylık evraklarla birlikte il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğüne görevlendirilecek diyetisyen tarafından incelenen yemek listesinde engelli bireylerin yaş ve fiziki gelişimleri, mevsimsel özellikler, bölgenin şartları, kişi başı gıda rasyonu dikkate alınarak listede değişiklik yapılması istenebilir. Yemek listesinin hazırlanmasında, merkezde kalan engellilerin istek ve eğilimlerine dikkat edilir.

b) Engelli bireylerin beslenme ihtiyacı, yatılı merkezlerde en az üç ana ve iki ara öğün, gündüzlü merkezlerde ise en az bir ana ve bir ara öğün verilerek karşılanır.

c) Sağlık durumları sebebiyle özel diyet hazırlanması gereken engelli bireyler için tabibin

tavsiyeleri doğrultusunda diyet yemeği hazırlanır.

ç) Engelli bireylere verilen yemek numuneleri numune kaplarının üzerine tarih ve öğün yazılarak yetmiş iki saat muhafaza edilir.

d) Merkez tarafından gerçekleştirilecek gezi ve piknik benzeri sosyal faaliyetler için farklı yemek listesi hazırlanabilir.

e) Yemek salonlarına kendiliğinden gelemeyen ya da hasta olan engelli bireyin yemeği bulunduğu yerde ve gerektiğinde yardımla yedirilir.

f) Merkezde bakım altında bulunan engellilerin, obezite ile mücadele, sağlıklı yaşam ve fiziksel aktivitelerden yararlandırılmaları amacıyla gerekli çalışmalar ve düzenlemeler yapılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Merkez Personelinin Nitelikleri, İstenen Belgeler, Görev, Yetki, Sorumlulukları, Çalıştırılması, Değişmesi, İzne Ayrılması, Görevden Ayrılması, Hizmet İçi Eğitim, Stajyer Öğrenci**

##### **Kurucu ve sorumlu müdür olacak kişilerde aranan genel şartlar**

**MADDE 28 – (1)** Kurucu ve sorumlu müdür olacak kişilerde aşağıdaki şartlar aranır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,

c) 26/9/2004 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, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık suçlarından veya cinsel dokunulmazlığa karşı işlenen suçlardan veya 61 inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen fiillerden mahkum olmamak,

ç) 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanunda belirtilen şartlara uygun olmak.

##### **Kurucu müdürden istenecek belgeler**

**MADDE 29–(1)** Kurucu müdür olacak gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişilerinin temsilcisinden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası beyanı,

b) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,

c) En az ilkokul mezunu olduğuna dair belge,

ç) Sağlık Raporu, (Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair dahiliye veya enfeksiyon hastalıkları uzmanı, akıl ve ruh hastalığı olmadığına dair ruh sağlığı ve hastalıkları uzmanı tarafından düzenlenmiş rapor.)

d) Ticaret şirketi şeklinde yapılanmış tüzel kişiler için, merkezin açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ana sözleşmesinin son halinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesi aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği, son hal ile şirket ortaklarını, şirketi temsile yetkili kişi/kişileri göster yayımlanmış ticaret sicil gazetesi aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği, noter onaylı imza sirkülerinin aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği ve vergi levhası örneği,

e) Tüzel kişinin sermaye şirketi olması halinde gösterilen temsilcinin şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden onaylı belge ve karar örneği,

f) Kurucunun dernek veya vakıf olması halinde; vakıf senedi veya dernek tüzüğünde engellilik alanında faaliyette bulunabileceğini gösterir belge ve karar örneği ile temsilcinin, dernek veya vakıf yönetim kurulu üyesi ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir belge,

g) Kurucu müdürün Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş amme borcu ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim borcu olmadığına dair belge,

ğ) Daha önce bu alanda faaliyet gösterip göstermediğine dair yazılı beyanı,

h) Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi.

(2) Kurucu müdür, merkezin idari, mali, hukuki, diğer tüm işlerinin hizmetin amacına ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden birinci derece sorumludur.

(3) 28 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen hükümlülüğün merkezde çalışmaya başladıktan sonra gerçekleşmesi halinde kurucu onayı iptal edilir.

##### **Sorumlu müdürden istenecek belgeler**

**MADDE 30 – (1)** Merkezde sorumlu müdür olacak kişiden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Sorumlu müdürün çalışma talebine ilişkin dilekçe,

b) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası beyanı yabancı uyruklular için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenen çalışma izninin örneği,

c) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,

ç) Sağlık Raporu, ( Bulaşıcı hastalığı olmadığına ve akıl ve ruh sağlığı açısından sağlık sorunu olmadığına dair ilgili bölümlerden-psikiyatri ya da nöroloji, dahiliye ya da intaniye-alınmış rapor.)

d) Mesleki personel ve lisans mezunu sağlık personelinin engelli ya da yaşlı bireylere yönelik hizmet alanlarında en az bir yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge,

e) Özgeçmişini içeren yazılı beyanı,

f) Mezuniyet belgesi örneği,

g) Meslek personeli ve sağlık personeli unvanına sahip olmayan lisans mezunları için Millî Eğitim Bakanlığı onaylı asgari 400 saatlik Engelli Bakım, Yaşlı Bakım, Yaşlı ve Hasta Refakatçisi modüler programı sertifikası ya da Yükseköğretim Kurumlarından aynı amaçlı, eşdeğer eğitim programlarından alınacak belge örneği ile engelli bireylere yönelik hizmet alanlarında en az iki yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge,



- ğ) Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi,  
h) Kurucu ile sorumlu müdür arasında yapılacak iş sözleşmesi.

(2) 28 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen hükümlülüğün merkezde çalışmaya başladıktan sonra gerçekleşmesi halinde de sorumlu müdürün çalışma onayı iptal edilir.

#### **Sorumlu müdürün değişmesi**

**MADDE 31** –(1) Sorumlu müdürün görevinden ayrılması veya görevine son verilmesi halinde; bu durum ve vekalet edecek sorumlu müdür merkez kurucusu tarafından aynı gün içinde il müdürlüğüne bildirilir, ilgili evrak en geç yedi iş günü içinde il müdürlüğüne teslim edilir. Sorumlu müdürün ayrılmasını müteakiben otuz gün içinde merkez için yeni sorumlu müdür belirlenir ve belgeleri il müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen sürede sorumlu müdür şartlarını taşıyan kişi bulunamaması halinde, merkeze otuz gün ilave süre verilebilir. Bu fıkrada düzenlenen ek süre bir yıl içinde ancak bir kez verilebilir.

#### **Sorumlu müdürün izne ayrılması**

**MADDE 32** –(1) Sorumlu müdürün çeşitli nedenlerle izne ayrılması halinde merkezde çalışan bir meslek personeli veya lisans mezunu sağlık personeli kendi görevleri ile birlikte sorumlu müdürlük görevini de yerine getirmek üzere vekil olarak bırakılır. Sorumlu müdür izne ayrılmadan önce kullanılacak izin süresi ve vekalet eden personel aynı gün içinde il müdürlüğüne bildirilir ve ilgili evrak en geç yedi iş günü içinde il müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Sorumlu müdür, yıllık ya da mazeret iznine ayrılması halinde, izne ayrılmadan önce vekilini belirterek izin formunu imzalar. Sağlık iznine ayrılması halinde ise izin formu kendisi ya da kurucu tarafından imzalanır. Bu formlar il müdürü tarafından onaylanır.

(3) İzin formu merkezin gelen evrak kayıt defterine tarih ve sayı verilerek kaydedilir ve sorumlu müdürün dosyasında on yıl süreyle muhafaza edilir.

(4) Ödemeye esas belgeler içinde yer alan personel listesinde sorumlu müdürün izni olduğu belirtilir.

#### **Merkezde çalıştırılacak personel**

**MADDE 33** –(1) Yatılı ve gündüzlü hizmet veren merkezlerde, çalıştırılması zorunlu olan personelin yanı sıra, usta öğretici, büro memuru, güvenlik görevlisi, hizmetli, kuruluştaki yemek yapıyorsa aşçı, 65 yaş üstü engelli bireylere hizmet verilmesi durumunda gerontolog ve merkezin ihtiyaç duyduğu diğer personel çalıştırılabilir.

(2) Merkez, yalnızca 0-18 yaş aralığında olan engelli bireylere hizmet verecek ise çocuk gelişimci; ruhsal veya zihinsel engelli bireylere hizmet verecek ise psikolog ya da sosyal çalışmacı çalıştırmak zorundadır. Bedensel engelli bireylere hizmet veren merkezlerde, merkezdeki engelli sayısının 60'ı geçmesi halinde fizyoterapist çalıştırılması zorunludur.

(3) Sağlık personeli ve bakıcı personelin, merkez tarafından belirlenerek il müdürlüğüne bildirilen iş kıyafetini giymesi zorunludur.

(4) Merkezde, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının öngördüğü düzenlemeler yapılır.

#### **Çalıştırılması zorunlu personel ve sayısı**

**MADDE 34** –(1) Merkezde sorumlu müdürün haricinde zorunlu çalıştırılması gereken asgari personel sayısı aşağıda belirtilmiştir:

a) Gündüzlü hizmet veren merkezlerde; bakılan her otuz altı engelli birey için bir mesleki personel, her otuz altı engelli birey için bir sağlık personeli ve her altı engelli birey için bir bakıcı personel çalıştırılır.

b) Yatılı hizmet veren merkezlerde; 08.00-16.00 saatleri arasında bakılan her otuz altı engelli birey için bir mesleki personel ve bir sağlık personeli çalıştırılır. 08.00-16.00 saatleri haricindeki çalışma saatlerinde ise nöbet sorumlusu olarak bir sağlık personeli çalıştırılır. 4857 sayılı Kanunda belirtilen çalışma saatleri ve fazla çalışma saatlerini aşmayacak şekilde görevlendirilmek üzere her merkezde en az 3 nöbet personeli görevlendirilir.

c) Yatılı hizmet veren merkezlerde; haftanın yedi günü 24 saat hizmet verilmesi esastır.

ç) Yatılı merkeze açılış işlemi yapıldıktan sonra engelli kabul edilebilmesi için 4 bakım elemanı çalıştırılması zorunludur. Açılan merkez kabul edilen engelli birey sayısı 12'yi geçtikten sonra çalıştırılacak bakıcı personel sayısı merkezde bakılan engelli birey sayısının üçte birinden az olamaz. Hesaplama kusurathı sayılar bir üst sayıya tamamlanır. Merkezlerde çalıştırılacak bakıcı personel tercihen sekizer saatlik üç vardiya halinde çalıştırılır. Bakıcıların çalışma saatleri ve vardiyaları merkez tarafından belirlenir. Merkez tarafından, her ayın son haftasında bir sonraki ayın vardiya saatleri ve her vardiyada çalıştırılacak bakıcı personelin belirtildiği liste hazırlanarak il müdürlüğüne sunulur. İl müdürlüğü gerekçesini belirterek gerek gördüğü hallerde liste üzerinde değişiklik yapabilir. Çalıştırılacak bakıcı personelin 4857 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda çalıştırılması zorunludur.

(2) Merkezin her bir hizmet binasında bakılan engelli sayısı 72'ye kadar ise bu maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen sayıda bakıcı personel çalıştırılır. Her bir hizmet binasında bakılan engelli sayısının 72'yi geçmesi durumunda geçilen her 12 engelli için ilave bir bakıcı personel çalıştırılır. Merkezler, girişi ve bahçesi ayrı olan her bir hizmet binasında ya da bloğunda en fazla 100 kapasiteye kadar hizmet verebilir.

(3) Bakılan engelli sayısı 36'ya kadar olan merkezlerde çalıştırılması zorunlu olan bakıcı personel sayısına dahil olmak üzere bir temizlik personeli çalıştırılması zorunludur. Bakılan engelli sayısı 36-72 arasında olan kuruluşlarda bir, bakılan engelli sayısı 72'nin üzerinde olan kuruluşlarda iki temizlik personeli çalıştırılmak zorundadır.

(4) Sorumlu müdürün 3 üncü maddenin birinci fıkrasının (h) bendinde belirtilen unvanlara sahip kişilerden olması halinde, merkezde zorunlu olarak çalıştırılması gereken meslek personeli sayısına; aynı maddenin (i) bendinde belirtilenlerden lisans mezunu olan sağlık personeli olması

hâlinde ise merkezde zorunlu olarak çalıştırılması gereken sağlık personeli sayısına dahil edilir.

(5) Merkezde görev yapan personel görevden ayrılır ayrılmaz yerine personel istihdamı sağlanmak zorundadır. Ancak personelin merkeze haber vermeden ayrılması, ayrılan personel yerine istihdam edilecek personel bulunmakta zorluk çekilmesi durumunda merkeze 12 iş günü süre verilir. Merkez bu süre içinde personel istihdamını sağlamak zorundadır. Aksi takdirde eksik personel sayılarak idari para cezası uygulanır.

(6) Merkezlerde, personel istihdamında 2828 sayılı Kanun kapsamında çocuk, kadın, engelli bakım kuruluşlarında bakım altında bulunmuş olanlara öncelik tanınır.

#### **Merkezde çalıştırılacak personel için istenecek belgeler**

**MADDE 35 – (1)** Merkezde çalıştırılacak personel için aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Personelin çalışma talebine ilişkin dilekçe,
- b) Türk vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı, yabancı uyruklular için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenen çalışma izninin örneği,
- c) Öğrenim durumunu gösterir belge,
- ç) Sağlık Raporu, (Bulaşıcı hastalığı olmadığına ve akıl ve ruh sağlığının yerinde olduğuna dair ilgili bölümlerden-psikiyatri ya da nöroloji, dahiliye ya da intaniyeden alınmış rapor.)

d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,

e) Özgeçmişini içeren yazılı beyan,

f) Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi,

g) Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi.

(2) 28 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen hükümlülüğün merkezde çalışmaya başladıktan sonra gerçekleşmesi halinde personelin çalışma onayı iptal edilir.

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

**MADDE 36 – (1)** Merkezde çalıştırılacak personel için aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Merkezde çalıştırılacak personel için istenilen belgelerin asıllarının ibraz edilmesi şartıyla suretleri iki nüsha halinde il müdürlüğüne teslim edilir.

b) İl müdürlüğüne belgeler incelenerek uygun olanlara beş iş günü içinde çalışma onayı verilir. Onay süreci başlayan personel için eksik personel çalıştırmadan dolayı ceza verilemez.

c) Personelin belgeleri aslının görüldüğüne dair onayı veren personele imzalanır. Çalışma onayının bir nüshası il müdürlüğünde merkeze ilişkin oluşturulan dosyada muhafaza edilir, diğer nüsha merkeze gönderilir.

ç) Çalışma onayı verilen personel için merkez tarafından fotoğraflı kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartında personelin adı, soyadı, görevi, göreve başlangıç tarihi ve nüfus bilgileri yer alır. Kimlik kartı il müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. Merkezde görevli tüm personel kimlik kartını görevi süresince görünür bir şekilde üzerinde taşır.

d) Çalışma onayı verilmeyen ve onay verilme süreci başlamayan personel merkezde çalıştırılmaz.

e) Personel, sadece çalışma onayında belirtilen merkez ya da şube de onayda belirtilen kadroda görev yapar.

f) Merkezde çalışacak olan personel ile merkez arasında iş sözleşmesi yapılır.

g) Personelin sigortalı işe giriş bildirgeleri, merkez tarafından Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirilir, il müdürlüğü tarafından bu husus denetlenir.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 37 – (1)** Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Sorumlu müdür, merkezin idari, mali, hukuki, mesleki ve diğer tüm işlerinin hizmetin amacına ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Sorumlu müdür, il müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlara karşı merkezi temsil eder. Mesleği ile ilgili programların uygulanmasında görev alır. Diğer meslek personeli idari anlamda sorumlu müdüre bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Bir kişi birden fazla merkezin sorumlu müdürü olamaz ve çalışma saatleri içinde başka bir işte çalışamaz.

b) Meslek personeli, mesleği ile ilgili yetki ve sorumluluklarının yanı sıra bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen hizmetleri yürütür. Merkezde bakım hizmeti alan engelli bireylere yönelik fiziksel, cinsel, psikolojik, tıbbi ve ekonomik açıdan zarar veren her türlü tutum ve davranış ile ihmal, istismar ve şiddeti önlemeye yönelik kontrolleri yapar, bu hallerin tespiti halinde sorumlu müdüre bildirir.

c) Sağlık personeli;

1) Mesleğinin gerektirdiği uygulamaları yapar.

2) Merkez ortamının ısı, ışık, havalandırma, temizlik yönünden değerlendirir ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

3) İlaçların güvenli bir şekilde temin edilmesini, saklanması ve kullanılmasını sağlar.

4) Narkotik ilaçların kullanım, saklanma, kontrol ve kayıtlarının tutulmasını konuya ilişkin talimatlar çerçevesinde yürütür.

5) Verilen hizmetler ile ilgili kayıtları doğru, eksiksiz ve zamanında tutar.

6) Engelli bireylerin muayene, tetkik ve tedavi amacıyla randevularını alır, transferleri için gerekli planlamaları yapar.

7) Engelli bireylerin tedavileri ve tıbbi rehabilitasyon sürecinde sağlık kurumlarında bulunan sağlık personeli ile işbirliği yapar.

8) Engelli bireylere sağlık kurumlarınca önerilen tedavinin uygulanması için gerekli takip ve uygulamaları yapar.

9) Bakıcı personele koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin rehberlik hizmetlerini yapar.

10) Sağlıklı bir bakım ortamının oluşması için koruyucu sağlık hizmetleri anlamında gerekli kontrolleri yapar, bu hizmetlerin bakıcı personel tarafından yapılmasını sorumlu müdür ile işbirliği

içinde sağlar.

11) Engelli bireylerin, düzenli ve yeterli soluk alıp verme, yeme, içme, boşaltım, güvenli bir çevre sağlama, kişisel temizlik, giyinme, vücut ısısı kontrolü, hareketlilik ve yeterli uyku gibi günlük yaşam aktivitelerine yönelik fizyolojik ihtiyaçlarının karşılanması aşamalarında gerekli mesleki uygulamaları yapar. Bu ihtiyaçların karşılanıp karşılanmadığını takip eder ve bakıcı personele verilmesi gereken hizmetlerin yapılmasını sağlar.

12) Merkezde bakım hizmeti alan engelli bireylere yönelik fiziksel, cinsel, psikolojik, tıbbi ve ekonomik açıdan zarar veren her türlü tutum ve davranış ile ihmal, istismar ve şiddeti önlemeye yönelik kontrolleri yapar, bu hallerin tespiti halinde sorumlu müdüre bildirir.

ç) Bakıcı personel;

1) Sorumlu bulunduğu gruptaki engelli bireylerin bireysel bakım planı doğrultusunda kişisel bakım ile ilgili tuvalet eğitimi, yeme içme, banyo, el yüz temizliği, giyinme ve soyunma gibi günlük, haftalık, aylık ihtiyaçlarını karşılar, yardım ve takip eder.

2) Merkezde bakım hizmeti alan engelli bireylere yönelik fiziksel, cinsel, psikolojik, tıbbi ve ekonomik açıdan zarar veren her türlü tutum ve davranış ile ihmal, istismar ve şiddeti önlemeye yönelik kontrolleri yapar, bu hallerin tespiti halinde sorumlu müdüre bildirir.

d) Aşçı, kuaför, şoför, terzi, teknisyen, özel güvenlik görevlisi, büro elemanı ve temizlik personeli çalıştırılması durumunda bu personel sorumlu müdürün verdiği görevleri yapar. Bu personel, merkezde bakım hizmeti alan engelli bireylere yönelik fiziksel, cinsel, psikolojik, tıbbi ve ekonomik açıdan zarar veren her türlü tutum ve davranış ile ihmal ve istismarı tespit etmesi halinde sorumlu müdüre bildirir. Bu personelle ilgili diğer esaslar şunlardır:

1) Aşçı olarak çalıştırılacak personelde aşçı sertifikası, aşçı yardımcısı sertifikası ya da bonservisi zorunludur.

2) Şoför olarak çalıştırılacak personelin mesleki yeterlilik belgesi (psikoteknik raporu) olması zorunludur.

3) Güvenlik görevlisinin sertifikasının olması zorunludur.

(2) Merkezde görev yapan tüm personelin merkeze giriş ve çıkış saatleri, sorumlu müdür tarafından onaylanan aylık imza takip çizelgesi ile takip edilir. Söz konusu çizelge on yıl süre ile merkez tarafından muhafaza edilir.

(3) Merkezde personelin ve nöbet sorumlularının çalışma günleri ve saatleri sorumlu müdür tarafından belirlenir. Bu listeye göre çalışan tüm personelin görev yaptığı gün ve saatler için imza cetveli düzenlenir.

(4) Her bakıcı personelin, her vardiyada bakımından birinci derecede sorumlu olduğu engelli bireylerin belirlendiği listeler, sorumlu müdür tarafından katlarda bulunan panoya asılır. Bakıcı personel ya da bakıcı personelin sorumlu olduğu engelli bireylerin değişmesi halinde listeler güncellenir.

(5) Grup birimlerinde veya ünitelerde görevli bakıcı personelin ilave bir görev sebebiyle görev yerinden ayrılması halinde yerine bakacak bakıcı personeli gösterir bir liste sorumlu müdür tarafından hazırlanır ve katlarda bulunan panoya asılır.

(6) Engelli bireyler merkez içinde buldukları yerlerden ayrılırken bakıcı personel tarafından gözetim ve denetim altında tutulur. Engelli bireyler merkez içinde ve bahçesinde güvenlik açısından sürekli gözetilir.

(7) Merkezde 25 inci maddeye göre oluşturulan her engelli grubu için ayrı bir grup izleme defteri tutulur. Her bakıcı personel görevde olduğu vardiya süresince görevli olduğu birimin veya ünitenin adını, sorumlu olduğu engelli bireylerin isimlerini, bu engelli bireylere sunduğu hizmetleri, engelli bireyin bakımında yaşanan olağan dışı olayları bu deftere kaydeder ve imzalar. Vardiyasını bitiren bakıcı personel görev yerinden ayrılmadan önce, izleme defterinde belirttiği bilgileri kendisinden sonra hizmeti sürdüreceği olan bakıcı personele sözlü olarak bildirir ve izleme defterini sorumlu müdürün görevlendireceği mesleki personel, sağlık personeli veya grup sorumlusuna imzalatarak teslim eder.

(8) Nöbet defterinin sayfaları numaralandırılarak il müdürlüğü tarafından onaylanır. Nöbet sorumlusu tarafından doldurulan nöbet defteri nöbet sonrasında sorumlu müdüre teslim edilir, sorumlu müdürden teslim alınır. Nöbet defterinin takip ve izlemesi sorumlu müdür tarafından takip edilir.

(9) Bakıcı personel, merkez sorumlu müdürünün görevlendireceği mesleki personel ile sağlık personeli gözetiminde ve denetiminde görev yapar.

#### **Personelin izni ve görevden ayrılması**

**MADDE 38 –(1)** Merkezden ayrılan, vefat eden, görevine son verilen, yıllık veya sağlık iznine ayrılan personel aynı gün içinde il müdürlüğüne bildirilir, ilgili evrak en geç yedi iş günü içinde il müdürlüğüne ulaştırılır. Merkezden ayrılan, vefat eden, görevine son verilen personel yerine istihdam edilecek personel bulunması için merkeze 12 iş günü süre verilir. Merkez bu süre içinde personel istihdamını sağlamak zorundadır. Aksi takdirde eksik personel sayılarak idari para cezası uygulanır.

(2) Personelin yıllık, mazeret ya da sağlık izni için doldurulan izin formu sorumlu müdür tarafından onaylanır.

(3) İzin formu, merkezin gelen evrak kayıt defterine tarih ve sayı verilerek kaydedilir ve personelin dosyasında on yıl süreyle muhafaza edilir.

(4) Ödemeye esas belgeler içinde yer alan personel listesinde, izinli olan personel belirtilir.

(5) Mesleki personel ve sağlık personeli yasal izinlerini aşağıdaki usul ve esaslara göre kullanır.

a) Yıllık izin, mazeret izni ve sağlık izni kullanan personel, yerine aynı statüdeki diğer personel vekalet eder ve izin kullanan personel eksik personel sayılmaz. Bir personel sadece bir

personelin yerine vekalet edebilir.

b) Personelin yıl içinde kullandığı toplam yıllık izin, mazeret izni ve sağlık izni süresi 30 iş gününü geçtiği takdirde yerine personel istihdamı zorunludur.

c) Yıllık izin, mazeret izni ve sağlık iznine ayrılan personel yerine vekaleten bakacak personelin bulunmaması durumunda merkezin işleyişini aksatmamak amacıyla 12 iş günü içinde yeni personel istihdamı zorunludur.

(6) 12 kişinin üzerinde engelli bakılan merkezde çalıştırılan bakıcı personel sayısı yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, haftalık izin gibi kanuni izinlerini kullanan veya refakatçi olarak görevlendirilen personel dâhil olmak üzere, merkezde bakılan engelli birey sayısının üçte birinden az olamaz. Hesaplama küsuratlı sayılar bir üst sayıya tamamlanır.

(7) Merkezde görevli bakıcı personele 4857 sayılı Kanun hükümlerine uymak şartı ile fazla mesai yaptırabilir. Fazla çalışmalarda 4857 sayılı Kanunun 63 üncü maddesinde belirtilen çalışma süresine uyulmak zorundadır.

(8) Merkezde yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, haftalık izin gibi kanuni izinlerini kullanan temizlik personeli eksik personel olarak sayılmaz.

#### **Hizmet içi eğitim, kalite standartları**

**MADDE 39** – (1) Merkezde sunulan hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla çalışan personele yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenir. Merkez, istihdam ettiği personele ilki göreve başladığı tarihten itibaren üç ay içinde olmak üzere her yıl asgari on saatlik hizmet içi eğitim verilmesini sağlar. Hizmet içi eğitim programlarının içeriği ve uygulama esasları Bakanlık tarafından belirlenir. Hizmet içi eğitim programının bir örneği dosyada muhafaza edilir.

(2) Merkezlerin kalite yönetim ve hizmet standartları Bakanlık tarafından belirlenir.

#### **Stajyer öğrenci uygulaması**

**MADDE 40** –(1) Üniversitelerin psikoloji, psikolojik danışmanlık, sosyal hizmetler, çocuk gelişimi, fizyoterapi, ergoterapi, gerontoloji ve hemşirelik alanlarında lisans veya lisans üstü öğrenim gören öğrenciler ile ön lisans ve lise düzeyinde sağlık hizmetleri alanında personel yetiştiren okullarda öğrenim gören öğrencilerden merkezde staj yapmak isteyenler, bölüm veya okulundan alınan staj yapmak istediği alanı ve süreyi belirten bir yazı ile il müdürlüğüne başvurur. İl müdürlüğü, talebi uygun görmesi halinde merkeze bildirir. Talebin merkez tarafından da uygun görülmesi halinde stajyer öğrencinin meslek ya da sağlık personeli ile birlikte gözlem ve uygulama yapmasına izin verilir. Stajyer öğrenci tek başına uygulama yapamaz, meslek personeli ile sağlık personelinin yerine istihdam edilemez. Öğrencinin stajının bittiği, il müdürlüğüne bildirilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Merkezin Çalışma Gün ve Saatleri, Defter, Dosya, Evrak İşleri**

##### **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 resmi tatil günleri de dahil olmak üzere yedi gün yirmi dört saat esasa göre çalışır.

(2) Özel bakım merkezlerinde sunulacak yatılı bakım hizmetinin tatil günleri dâhil haftanın yedi günü verilmesi esastır. Gündüzlü bakım merkezlerinde sunulacak sekiz saatlik tam gün, dört saatlik yarım gün ve gündüzlü veya yatılı bakım merkezlerinde istihdam edilen bakıcı personel tarafından engelli bireyin ikametgâhında sunulacak günde üç saatlik evde bakıma destek hizmetlerinin haftanın altı günü, dini ve milli bayramlar hariç olmak üzere verilmesi esastır.

(3) Gündüzlü veya yatılı bakım merkezlerinde istihdam edilen bakıcı personel tarafından engelli bireyin ikametgâhında sunulacak günde üç saatlik evde bakıma destek hizmetlerinde bakıcı personel bir günde en çok üç engelli bireye hizmet verebilir. Ancak, bir bakıcı personelin haftalık toplam çalışma süresi, yıllık fazla çalışma süresi dahilinde yapılacak fazla çalışmalar hariç, 4857 Kanunun 63 üncü maddesinde belirtilen çalışma süresini geçemez ve bakım hizmetleri ücretlerinin ödenmesinde, haftalık çalışma sürelerine uyulup uyulmadığı takip edilir. Bakıcı personele fazla çalışma yaptırılmasından dolayı Bakanlık tarafından ilave bakım ücreti ödenmez.

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

**MADDE 42** –(1) Merkezde aşağıdaki defter ve dosyaların bulundurulması zorunludur. Merkezde kullanılan defterler il müdürlüğü tarafından her sayfaya numara verilerek ve tasdiklenerek kullanılır.

- a) Gelen evrak kayıt defteri,
- b) Giden evrak kayıt defteri,
- c) Zimmet defteri,
- ç) Kütük defteri,
- d) Denetleme defteri,
- e) Nöbet defteri,
- f) Grup izleme defteri,
- g) İlaç takip defteri,
- ğ) Emanet hesabı defteri,
- h) Giysi defteri,

ı) Her engelli birey için, içinde ilk kabul belgeleri, bireysel bakım planları, diğer tutanak ve çizelge gibi belgelerin bulunduğu dosya ile sağlık bilgilerinin yer aldığı dosya,

i) Engelli bireylerin devam çizelgeleri ve personelin çalışma programını gösteren çizelgelerin bulunduğu engelli birey ve personel takip dosyaları,

j) Personelin özlük ve sağlık dosyaları,

k) Ziyaretçi defteri,

l) Mesleki çalışma kayıt defteri,

m) Harçlık defteri.

(2) Merkez, hizmet vermeye başlanmasından itibaren tutulan kayıtları ve engelli bireylere ait dosyaları on yıl süre ile muhafaza etmek zorundadır. Merkezin yazışmalarında başlıklı kâğıt ve kaşe kullanılması zorunludur.

(3) Engellinin başka bir kuruluşa nakli halinde kişisel dosya ve sağlık dosyası nakil olduğu kuruluşa teslim edilir.

#### **İl müdürlüğüne gönderilecek belgeler**

**MADDE 43** –(1) Merkez tarafından her ayın 10 una kadar engelli birey listesi, personel listesi, yemek listesi, sosyal güvenlik prim bildirgesinin bir örneği ile merkezde istihdam edilen tüm personelin sosyal güvenliklerinin sağlandığına ilişkin aylık prim ve prime ilişkin borçlarının olmadığına ya da borcu bulunmakla birlikte 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tecil edildiğine ve taksitlendirildiğine ya da özel kanunlara göre yapılandırıldığına ilişkin belge il müdürlüğüne gönderilir.

#### **Bakanlığa gönderilecek belgeler**

**MADDE 44** –(1) Bakanlık merkezde çalışan personel veya merkezden bakım hizmeti alan engelli bireyler hakkında bilgi isteyebilir. Bu durumda merkez, Bakanlık tarafından tespit edilecek formattaki bilgileri belirtilen sürede il müdürlüğüne göndermek zorundadır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Engellinin Bildirimi, İstenen Belgeler, İnceleme ve Tespit, Başvuru, Kabul, İndirimli ve**

#### **Ücretsiz Kabul, İzin, Ayrılma ve Nakil**

##### **Bildirim**

**MADDE 45** –(1) Mülki amirler, sağlık kuruluşları, köy muhtarları, genel kolluk kuvvetleri ve belediye zabıta memurları, çevrelerinde bulunan engellilerin özel bakım merkezine yerleştirilmesi için il müdürlüklerine veya sosyal hizmet merkezlerine bildirimde bulunabilirler. Ayrıca, diğer kamu kurum ve kuruluşları, vatandaşlar, engellilerin kendileri veya akrabaları da bildirimde bulunabilirler.

(2) Engellinin bildirimini müteakiben engelli veya bildirimde bulunan kişi ile il müdürlüklerinde ön görüşme yapılır, engellinin bakım hizmeti talebi doğrultusunda dilekçe alınır.

##### **İstenecek belgeler**

**MADDE 46** – (1) Bakıma ihtiyacı olan engellinin başvurusunda, engelliden, ailesinden veya yasal temsilcisinden aşağıdaki belgeler istenir.

a) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

b) Engelli sağlık kurulu raporu,

c) Yatılı ve sürekli bakımı için özel bakım merkezine yerleştirilecek olan; 18 yaşını tamamlamamış bakıma ihtiyacı olan engelli birey için ilgili mahkemelerden alınacak, koruma altına alınması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile velayet altında değil ise vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı; 18 yaşını tamamlamış olup akıl hastalığı veya akıl zayıflığı sebebiyle işlerini görememesi veya korunması ve bakımı için kendisine sürekli yardım gerekmesi ya da başkalarının güvenliğini tehlikeye sokması nedenleriyle kısıtlanması gerekli olan engelli birey için ilgili mahkemelerden alınacak, kısıtlanması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile velayet altında değil ise vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı,

ç) Aynı hanede yaşayan bireylerin gelir ve mal durumuna ilişkin yazılı beyanı ve taahhüdü ile beyanın içeriğine dair belgeler,

d) İki adet vesikalık fotoğraf,

e) Bakıma ihtiyacı olan engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı,

f) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı.

(2) Birinci fıkranın (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen belgeler, sosyal inceleme raporunun hazırlanmasından sonra da verilebilir.

(3) Birinci fıkranın (c) bendinde ifade edilen bakıma ihtiyacı olan engelli birey hakkında mahkemece kısıtlanması kararı verilmemesi durumunda engellinin merkeze kabulü ya da ayrılış işlemlerinde kendi talebi esas alınır.

(4) İl müdürlüklerince, beyan edilen T.C. Kimlik Numarası üzerinden elde edilecek nüfus cüzdanı sureti, aile nüfus kayıt örneği ve ikametgah adres belgesi dosyaya eklenir. Ayrıca SOYBİS üzerinden hanede yaşayan bireylerin T.C. kimlik numarasıyla sorgulama yapılarak dosyaya eklenir.

(5) Yabancı uyruklular engelli bireyler için oturma izni ve geçici veya yabancı kimlik numarası.

(6) Engelli nakil işlemlerinde de bu madde hükümlerine göre işlem yapılır.

##### **İnceleme ve tespit**

**MADDE 47** –(1) Müracaatların değerlendirilmesi il müdürlüğünün sorumluluğundadır. İl müdürlüğü tarafından uygun görüldüğü takdirde inceleme Sosyal Hizmet Merkezler tarafından da yapılabilir. Müracaatlar 1 ay içinde değerlendirilir.

(2) Bildirimi yapılan ve 46 ncı maddede belirtilen belgeleri tamamlanan bakıma ihtiyacı olan engelli ve ailesi hakkında Sosyal İnceleme Raporu hazırlanır. Ayrıca, terk edilmiş ve kimsesiz engellilerin 46 ncı maddesinde belirtilen belgeleri tamamlayamaması durumunda, il müdürlüğüne belgelerin tamamlanması için yardım sağlanır.

(3) Sosyal inceleme raporunun hazırlanması sürecinde, bakıma ihtiyacı olan engelli bireyle aynı hanede yaşayan kişi sayısına göre engelli bireye düşen gelir ile engellinin özel bakım merkezine yerleştirilmesinin uygun olup olmadığı hususu değerlendirilir. Ayrıca gözlemlenen yaşam standardı ile beyan edilen gelir arasında farklılık görülmesi hâlinde, gelire ilişkin ilave bilgi ve belge istenir ve resmi veya özel kişi, kurum ve kuruluşların bilgilerinden yararlanılır. Hane

içindeki tüm bireylerin gelirleri, toplam gelire dahil edilir.

(4) Bakıma ihtiyacı olan engelli birey veya yasal temsilcisinin özel bakım merkezine yerleşme talebinin olumsuz olarak değerlendirilmesi halinde;

a) İl müdürlüğünce, bakıma ihtiyacı olan engelli bireyin veya yasal temsilcisinin talebinin olumsuz değerlendirildiği, ilgili kişiye 30 gün içinde yazılı olarak bildirilir.

b) Bakıma ihtiyacı olan engelli birey veya yasal temsilcisi, sosyal inceleme raporu sonucundaki karar için 15 gün içinde il müdürlüğüne itiraz edebilir. İl müdürlüğünce itiraz talebi değerlendirilerek uygun görülen işlem yapılır. Süresi içinde yapılmayan itirazlar değerlendirmeye alınmaz.

c) Sosyal inceleme raporu hazırlanması sürecinde bakıma ihtiyacı olan engellinin durumunun, engellinin sağlık kurulu raporunda belirtilen engel oranı ve tanıdan farklı olduğu kanaati oluşması halinde il müdürlüğü durumu il sağlık müdürlüğüne bildirerek yürürlükte olan engellilere verilecek sağlık kurulu raporlarını düzenleyen mevzuata göre işlem yapılmasını talep eder. İl müdürlüğü yeni sağlık kurulu raporu doğrultusunda gerekli işlemi yapar.

(5) Bakıma ihtiyacı olan engelli birey özel bakım merkezine yerleştirildikten sonra MERNİS de kayıtlı birinci ikametgahındaki hane halkı üzerinden engelli bireyin ekonomik durumu tespit edilir. 2828 sayılı Kanunun ek 7 nci maddesine göre hane içerisinde birey sayısında ve gelirden değişiklik olduğu ve ücreti Bakanlık tarafından ödenen engelli kriterlerine uymadığı takdirde engelli birey, ücreti kendisi veya yakınları tarafından ödenecek engelli statüsüne dönüştürülür ya da bu durumdaki engelli birey farklı bir hizmet modelinden yararlandırılır.

(6) Bakıma ihtiyacı olan engelli bireyin gelir durumundaki değişiklik engellinin bakım hizmeti aldığı il müdürlüğü tarafından SOYBİS üzerinden takip edilir. Gerektiyildiği takdirde engellinin gelir durumuna ilişkin belgeler il müdürlüğünce engelli bireyin yasal temsilcisiyle yazışma yapılarak istenir.

(7) Özel bakım merkezince bakıma ihtiyacı olan engelli bireyin gelir durumunda değişiklik tespit edilmesi durumunda gerekli bildirim il müdürlüğüne yapılması zorunludur.

#### **İl müdürlüğü tarafından yapılacak işlemler**

**MADDE 48** – (1) İl müdürlüğü tarafından aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Sosyal İnceleme Raporu ve 46 ncı maddede belirtilen tüm belgeleri içeren dosya oluşturulur.

b) Sosyal İnceleme Raporunun sonucunda bakıma ihtiyacı olan engelli bireyin aynı ilde bulunan özel bakım merkezine yerleştirilmesi kanaati oluşmuş ise il müdürlüğünce özel bakım merkezi ile yazılı iletişime geçilir ve özel bakım merkezinin bakım hizmetini vermeyi kabul etmesi halinde gerekli onay alınır.

c) Sosyal İnceleme Raporu sonucunda bakıma ihtiyacı olan engelliye il dışındaki bir özel bakım merkezinde bakım hizmeti verilmesi öngörülmüş ise dosya ilgili il müdürlüğüne gönderilir. İl müdürlüğünce merkez ile yazılı iletişime geçilir ve özel bakım merkezinin bakım hizmetini vermeyi kabul etmesi halinde dosyanın gönderildiği il müdürlüğü tarafından gerekli işlem yapılarak onay verilir. Dosyanın gönderildiği il müdürlüğü tarafından öngörülen bakım hizmetinin verilemeyeceği tespit edilirse dosya iade edilir.

ç) Hanede birden fazla bakıma ihtiyacı olan engelli bulunması halinde, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarının hesaplanmasında birinci bakıma ihtiyacı olan engelliden sonraki her bakıma ihtiyacı olan engelli iki kişi sayılır.

#### **Merkeze kabul işlemleri**

**MADDE 49** –(1) Bakıma ihtiyacı olan engelli bireyin merkeze kabulü aşağıda belirtilen şekilde yapılır.

a) Bakım ücreti Bakanlık tarafından ödenecek ise 46 ncı maddede belirtilen belgelerden oluşan dosyanın bir nüshası il müdürlüğünce 15 gün içinde resmî yazı ekinde merkeze gönderilir.

b) Merkez tarafından, bakım hizmeti verilmesi kabul edilen bakıma ihtiyacı olan engelli birey ve ailesi hakkında ayrıntılı ilk görüşme formu düzenlenir.

c) Merkez tarafından bakıma ihtiyacı olan engelli bireyin bakım ihtiyacına göre değerlendirme kurulunca bireysel bakım planı oluşturulur. Merkeze hazırlanan formların birer örneği 5 gün içerisinde il müdürlüğüne gönderilir.

ç) Merkeze kabul edilen her bakıma ihtiyacı olan engelli birey, kabul tarihi ile birlikte il müdürlüğüne bildirilir; her engelli birey için bir dosya açılır ve belgeleri bu dosyada muhafaza edilir.

#### **Bakım ücretini kendisi ödeyen, ücretsiz ve indirimli kabul edilen engelli işlemleri**

**MADDE 50** –(1) Engelli bireyin bakım ücretinin kendisi, ailesi veya üçüncü kişiler tarafından ödenmesi ya da merkez tarafından ücretsiz ya da indirimli bakılması halinde il müdürlüğüne müracaat edilir. Engelli birey, yasal temsilcisi veya ailesinin yerleştirilmeyi talep ettiği merkez ile yapılan sözleşmeye istinaden engelli merkeze yerleştirilir. İl müdürlüğü en geç 5 iş günü içinde il müdürlüğü sözleşme tarihi itibarıyla yerleştirme onayını verir. Merkez, engelli bireyi değerlendirme kurulu aracılığıyla değerlendirir ve bireysel bakım planını hazırlar. Bu madde kapsamında merkeze kabul edilecek engelli birey, merkezin hizmet verdiği engel ve yaş grubunda olmak zorundadır.

(2) Birinci fıkrada kapsamında merkeze kabul edilecek engelli bireyler için ağır engelli olma şartı aranmaz. Bu durumdaki engelliler için engelli sağlık kurulu raporu istenir. Yurtdışından gelen engelliler için engel durumunu belgeleyecek hastanelerin ilgili bölümünden alacağı hekim raporu yeterlidir.

(3) Müracaatta, engelli birey, yasal temsilcisinin ya da ailesinin dilekçesi, engelli sağlık kurulu raporu, iki adet fotoğraf ve engelli birey Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ise kimlik numarası beyanı, yabancı uyruklu ise kimlik bilgileri ile velayet altında değil ise vesayet altına alınması ve

vasi atanması kararı, kısıtlanması kararı ile bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı istenir. Vasi kararı ve merkeze yerleştirme kararı yoksa engellinin merkeze yerleştirme işleminden sonra vesayet işlemleri tamamlanır. Merkez tarafından indirimli, ücretli ya da ücretsiz kabul edilen engelliyle yapılan sözleşmenin sureti en geç 5 gün içinde il müdürlüğüne gönderilir.

(4) Merkez hizmet verdiği ve bakım ücreti Bakanlık tarafından ödenen engelli birey sayısının yüzde üçü oranında il müdürlüğüne tespit edilecek engelli bireyleri ücretsiz kabul eder. Küsüratlı sayılarda ½ ve üstünü geçen sayılar bir üst sayıya tamamlanır.

(5) Ücretsiz kontenjandan, ücreti Bakanlık tarafından ödeme kriterlerine uygun olmayan, ekonomik ve sosyal yoksunluk içerisinde bulunan engelliler yararlandırılır.

(6) Merkez, ailenin ya da engellinin talep etmesi halinde engelliye ev ortamında bakım hizmeti verebilir. Ev ortamında bakım hizmetinin usul ve esasları Bakanlık tarafından belirlenir.

#### **Engellinin izne ayrılması**

**MADDE 51 – (1)** Engellinin izne ayrılmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

a) Engelli bireyin yasal temsilcisi veya yasal temsilcisinin yazılı olarak uygun gördüğü kişi, talep etmesi halinde engelli birey, yıl içinde toplam 30 güne kadar izin alabilir. 18 yaş üstü ve akıl ve ruh sağlığı yerinde olan engelli birey 30 günlük izin talebinde bulunabilir.

b) Bakıma ihtiyacı olan engellinin herhangi bir nedenle izni olması hâlinde, bu süreler dâhilinde geçen gün sayısı, aylık ödenmesi gereken bakım ücretinden günlük bakım ücreti hesaplanarak düşülür.

c) İzne gidiş dönüşte özel bakım merkezi ve engelli birey veya engelli bireyi izni alan kişi arasında engelli bireyin yanında götürdüğü ilaç, eşya, para ve benzeri hususların belirtildiği tutanak düzenlenir. İzne giden engelli bireyin gidiş ve dönüşü özel bakım merkezi tarafından il müdürlüğüne en geç yedi işgünü içinde yazılı olarak bildirilir.

#### **Ayrılma ve nakil işlemleri**

**MADDE 52 – (1)** Aşağıda belirtilen hallerde engelli bireyin merkezden ilişiği kesilir:

a) Engelli bireyin reşit ve mümeyyiz olması halinde kendisinin veya yasal temsilcisinin talepte bulunması,

b) Engelli bireyin vefatı,

c) Engelli bireyin kabulüne esas bilgi ve belgelerde yanlışlık olduğunun tespiti veya engelli bireyin tüm mesleki çalışmalara rağmen merkeze uyum sağlayamaması,

ç) Engelli bireyin merkeze kabulünden sonra engel ve gelir durumunda değişiklik olması ve son durumun özel bakım merkezine yerleştirilmesine uygun olmadığı tespit edilmesi,

d) Engellinin 30 günden fazla merkezi izinsiz olarak terk etmesi.

(2) Bakım ihtiyacı devam eden ancak yasal temsilcisi bulunmayan engelli bireyin merkezden ayrılması durumu il müdürlüğüne bildirilir.

(3) Ergin ve akıl sağlığı yerinde olan engelli bireyin kendisi, diğer engellilerin yasal temsilcisinin il müdürlüğüne nakil talebiyle dilekçe vermesi halinde nakil işlemi başlatılır.

(4) Özel bakım merkezini izinsiz terk eden engelli bireyler hakkında aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Engellinin merkezi izinsiz terk ettiği tespit edildiğinde; mesai saatleri içinde sorumlu müdür mesai saatleri dışında nöbetçi amir tarafından konu ile ilgili tutanak düzenlenerek merkezin bulunduğu bölgenin bağlı olduğu karakola, merkezin mücavir alan dışında bulunması hâlinde il veya ilçe jandarma komutanlığına, il müdürlüğüne, ailesine, yoksa kanuni temsilcisine veli ya da vasisine yazılı olarak durum bildirilir.

b) Merkezi izinsiz terk eden engellinin merkeze geri dönmesi veya teslim edilmesi halinde, merkez tarafından ilgili makamlara ve ailesine izinsiz terk durumunun sonlandırıldığı bildirilir.

c) Merkezi izinsiz terk eden engelli merkeze döndüğünde veya teslim edildiğinde, tıbbi muayenesi ve gerekli görülen tetkik ve tahliller yaptırılır.

ç) İlgili meslek elemanı veya nöbetçi amir tarafından merkezi izinsiz terk eden engelli ve engelli merkeze teslim eden kişi ve görevlilerle yapılan görüşmelerde; engellinin merkezi izinsiz terk ediş nedenleri, bu süre içinde nerede ve kimlerle yaşadığı, meydana gelen olumlu ve olumsuz olaylar, edindiği arkadaşlar, merkeze dönmeyi kendisinin isteyip istemediği gibi bilgilerin araştırılması ve tespit edilen bilgiler çerçevesinde bir rapor düzenlenmesi ve uygun görülen mesleki çalışmaların belirlenmesi gerektiğinde üniversite ve devlet hastanelerinin psikiyatri bölümleri gibi ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak bu çalışmaların sürdürülmesi, tüm çalışmaların kaydının tutulması ve engellinin dosyasında yer alması sağlanır.

d) Merkezi izinsiz terk eden engellinin merkeze geri döndüğü veya teslim edildiği durumda yapılan tıbbi muayene, inceleme ve değerlendirme sonucu herhangi bir istismara maruz kaldığının belirlenmesi hâlinde, yetmiş iki saat içinde, belirlenen şahıslar hakkında, merkez tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur ve yasal süreç takip edilir. Konu ile ilgili il müdürlüğüne ve Bakanlığa bilgi verilir.

e) Merkezi izinsiz terk eden engelli bireyin 30 gün içinde bulunamaması durumunda il müdürlüğünden onay alınarak engellinin kaydı silinir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Ücret Tespiti, Tahsili, Ödeme Usul ve Esasları, Harçlık, Giyim ve Diğer Giderler Ücret tespiti**

**MADDE 53 – (1)** Bakım ücretlerinin tespiti ve uygulaması, Bakanlık tarafından ödenecekler hariç olmak üzere, aşağıda belirtilen esaslara göre yerine getirilir:

a) Merkezlerde verilecek bakım hizmetlerinin taban ücretleri, vali yardımcısının başkanlığında, il müdürü, defterdar veya vergi dairesi başkanı, il ticaret odası temsilcisi, belediye başkanlığı temsilcisi ile il dahilinde özel bakım merkezlerinin kendi aralarında seçecekleri temsilciden oluşan komisyon tarafından yılda bir kez tespit edilir.

- b) Komisyon, her yıl aralık ayının ikinci yarısında toplanır.
- c) Taban ücretler, yurt içi üretici fiyat endeksindeki artış oranları esas olmak üzere, sosyal ve ekonomik koşullar, merkezlerin personel, kira, ısıtma, onarım ve diğer zorunlu giderleri dikkate alınarak belirlenir.
- ç) Komisyon, gündüzlü ve yatılı hizmet ile evde hizmet taban ücretlerini tespit eder.
- d) Komisyon tarafından tespit edilen taban ücretler valilik onayıyla ocak ayının birinci gününden başlamak üzere geçerlilik kazanır.
- e) Merkezler verecekleri hizmet türlerine göre uygulayacakları ücretleri, komisyon tarafından belirlenen taban ücretin altında olmamak şartıyla maliyet hesaplarına göre belirler ve il müdürlüklerine bildirir. Merkezlerde indirimli ve ücretsiz bakılan engelliler bu uygulama dışındadır.

#### **Ücret tahsili**

**MADDE 54** –(1) Bakıma ihtiyacı olan engelliye özel bakım merkezine yerleştirildikten sonra verilecek bakım hizmeti karşılığında ödenecek ücretler, 2828 sayılı Kanunun ek 7 nci maddesine göre ödenir.

(2) Engelli bireyin bakım ücretinin kendisi veya ailesi tarafından ödenmesi hâlinde; bakım ücreti, bakım hizmetinin sunulmasını takiben aylık olarak tahsil edilir. Merkez tarafından ücretin tahsiline ilişkin belge düzenlenir.

#### **Ödeme usul ve esasları**

**MADDE 55** –(1) Bakım ihtiyacı olan engellinin merkezlerde bakım hizmeti karşılığında ödenecek ücret tutarları aşağıda belirtilmiştir.

a) Yatılı bakım merkezlerinden yirmi dört saat süreyle yatılı bakım hizmeti alan her bir bakım ihtiyacı olan engelli için özel bakım merkezine her ay 20.000 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunan tutar ödenir.

b) Gündüzlü bakım merkezlerinden, günde sekiz saat süreyle tam gün hizmet alan bakım ihtiyacı olan engelli birey için kişi başına 10.000 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutar aylık bakım ücreti olarak ödenir.

c) Gündüzlü bakım merkezlerinden, günde dört saat süreyle yarım gün bakım hizmeti bakım ihtiyacı olan engelli birey için kişi başına 10.000 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutarın yarısı aylık bakım ücreti olarak ödenir.

ç) Gündüzlü veya yatılı bakım merkezlerinde istihdam edilen bakıcı personel tarafından ihtiyacı olan engelli bireyin ikametgahında günde üç saat süreyle hizmet alan engelli birey için bakım merkezine 10.000 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutar aylık bakım ücreti olarak ödenir.

(2) Bakım ücreti, her ay hazırlanması gereken aşağıdaki belgelere istinaden merkeze, bakım hizmetinin verilmesini takip eden ay içinde il müdürlüğü tarafından ödenir. Aşağıdaki belgelerde eksik olması halinde ödeme yapılmaz.

a) Merkezin bakım ücretinin yatırılmasını istediği banka hesap bilgilerinin içeren dilekçesi.

b) Merkezin açılış izin onayının fotokopisi.

c) Merkez tarafından engelli bireyler için verilen bakım hizmeti karşılığında düzenlenen fatura.

ç) Engellinin merkeze kabul edildiği ay için bir defaya mahsus 48 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine istinaden alınmış olan onay.

d) İl müdürlüğünce onaylanmış merkezin hizmet verdiği tüm engelli bireylerin merkeze kabul edildiği onay tarih ve sayısının yer aldığı, ücreti Bakanlık tarafından ödenen engellilerin isim listesi.

e) Merkezde görevli personele ilişkin aylık sosyal sigorta prim bildirgeleri.

f) Hak edişe esas ödeme tutarlarını da içeren zorunlu çalıştırılması gerekli personel sayıları ile fiili olarak bakımı gerçekleştirilen engelli sayılarının karşılaştırmalı çizelgesi.

g) Çalışma onayı verilen tüm personelin ödeme yapılacak aya ilişkin maaşlarının ilgili bankaya yatırıldığına ilişkin bankadan alınacak onaylı belge.

ğ) Evde bakıma destek hizmeti veriliyorsa engellinin adı soyadı, ikamet adresi, bakım hizmetini sunan bakıcı personel ve hizmet sunulan saatleri gösterir bilgilerin yer aldığı liste.

(3) Ödemeye ilişkin evrakın il müdürlüğüne eksiksiz teslimini takiben doğal afetler, salgın hastalık ve seferberlik gibi olağanüstü haller haricinde beş iş günü içinde evrak incelemesi tamamlanarak ödeme işlemi başlatılır.

#### **Sağlık giderleri**

**MADDE 56** –(1) Merkezlerde ücreti Bakanlıkça ödenmek suretiyle yatılı olarak bakılan engelli bireylerin sağlık giderleri, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre karşılanır.

#### **Harçlık**

**MADDE 57** –(1) Merkezlerde yatılı olarak bakılan bakıma ihtiyacı olan engelli bireylerin, harçlıkları 31/1/2015 tarihli ve 29253 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Hizmet Kuruluşlarında Bakımı Sağlanan Engelli ve Yaşlı Bireylere Harçlık Ödenmesine İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Bakanlık tarafından il müdürlüğüne gönderilecek ödenekten karşılanır.

(2) Harçlıkların merkez hesabına aktarılması, engelli bireylere dağıtılması ve harcanması aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Merkez tarafından her ay ücreti Bakanlıkça ödenmek suretiyle yatılı olarak bakılan engelli bireylerden mevzuat gereği harçlık alması gerekenlerin, yaş grupları dikkate alınarak isim listeleri oluşturulur ve oluşturulan listeler merkezin sorumlu müdürü tarafından onaylanarak resmi yazı ekinde il müdürlüğüne gönderilir.

b) İl müdürlüğünce merkez tarafından gönderilen isim listeleri kendi kayıtlarında bulunan engelli listeleri ile karşılaştırılır ve isim listelerinin doğrulanması halinde tahakkuk evrakı hazırlanır.



c) Kurucu tarafından merkeze yapılan hak ediş ödemelerinin aktarıldığı hesabın haricinde engelli harçlıklarının yatırılması amacıyla bir bankada müstakil bir vadesiz hesap açılır. Söz konusu hesaba il müdürlüğü tarafından verilen harçlıklar yatırılır. Bu hesabın sevk ve idaresi kurucu tarafından verilen vekalet ile sorumlu müdür tarafından yapılır.

ç) İl müdürlüğünce engelli bireylerin harçlıkları merkez tarafından bildirilen hesaba yatırılır. Sorumlu müdür tarafından hesaptan çekilen para engelli bireylere dağıtılmak üzere grup sorumlularına tutanakla teslim edilir.

d) Grup sorumluları tarafından engelli bireylerin harçlıkları il müdürlüğü tarafından onaylanmış harçlık defterine işlenerek engelli bireye elden teslim edilir veya engelli birey adına emanet kasasında tutulur ya da bankada açılmış olan emanet hesabına yatırılır. Grup sorumlusunun değişmesi ya da görevinden ayrılması halinde harçlık defteri, kalan harçlık miktarı ve harcamaya ilişkin belgeler sorumlu müdür gözetiminde tutanak tutularak eski grup sorumlusu tarafından yeni grup sorumlusuna teslim edilir.

e) Grup sorumluları tarafından para kavramı gelişmiş ve parasını koruyabilen engelli bireylerin harçlıkları kendilerine ihtiyaçlarına ve taleplerine göre günlük, haftalık veya aylık olarak inza karşılığında elden verilebilir.

f) Merkez tarafından para kavramı gelişmemiş ve parasını koruyamayacak olan engelli bireylerin harçlıkları emanet kasasında tutulur ya da bankada adına açılmış hesaba yatırılır. Hesaba yatırılan bu tutarlar, engellilerin günlük yaşamını idame ettirenken, aynı zamanda yaşam kalitesini yükseltecek, engellilerin yaşamını ve topluma uyumunu kolaylaştıracak ancak mevzuatta karşılanması öngörülmemiş her türlü özel ihtiyaçlarının karşılanması ile Bakanlık tarafından il müdürlüğüne gönderilen ödenekle bütçe imkanları doğrultusunda karşılanması öngörülen ancak yeterli gelmeyen zorunlu ihtiyaçların ( alt bezi, ilaç, medikal ve benzeri) karşılanması için engellinin görüşü de alınarak kullanılabilir.

g) Engelli bireyler adına yapılan harcamalar merkezde emanet hesabı komisyonunun gözetiminde yapılır. 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 229 uncu ve müteakip maddeleri gereğince muhafaza edilen harcama belgeleri emanet hesabı komisyonunda bulunan kişiler tarafından imzalanır.

ğ) Yapılan harcamaların belgesinin (fiş, fatura, bilet ve benzeri) alınması zorunludur. Birden fazla engelli için tek bir harcama belgesi düzenlenmesi halinde ise bu belge harcama yapılan engelli birey sayısı kadar fotokopi ile çoğaltılır ve çoğaltılan fotokopilerin arkasına yapılan harcamanın dökümü belirtilir.

h) İl müdürlüğünce merkezde yapılan denetimde engelli bireyler adına yapılan harcamalara ilişkin özet bilgiler ile harcama belgelerinin asılları da kontrol edilir. Uygun görülmemiş harcamalar konusunda gerekli araştırma, inceleme ve gerekirse yasal işlem başlatılır.

ı)Emanet hesaptan yapılan harcamalara ilişkin belgeler emanet hesabı komisyonu tarafından imzalanarak her engelli birey için ayrı dosyada olmak üzere merkez tarafından 5 yıl süre ile muhafaza edilir. Merkezin kapanması ya da kapatılması durumunda ilgili belgeler saklanmak üzere il müdürlüğüne teslim edilir.

i) Merkezlerce grup sorumlularının üzerindeki nakit paraların muhafazası amacıyla sorumlu müdürün odasında bir emanet kasa bulundurulur. Emanet kasada bulunan nakit paranın üst limiti merkezde bakılan engelli birey sayısı ile engelli bireyin bir aylık net harçlık tutarının çarpımı sonucunda bulunacak miktarın yarısını geçemez. Ücreti Bakanlık tarafından ödenmeyen engellilerin geliri bu uygulamanın dışındadır.

j)Harçlıklar, engelli bireyin ihtiyacı dışında merkezlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılamaz.

k)Engelli bireylerin para ve harçlıkları engellinin farklı bir merkeze nakli söz konusu olduğunda, yeni yerleştirildiği merkez tarafından açılan emanet hesabına yatırılır. Engelli bireyin ailesinin yanına dönmesi durumunda ise para kavramı gelişmiş ve parasını koruyabilen engelli bireylerin harçlıkları kendilerine aksi durumda ise veli veya vasisine teslim edilir.

### **Giysi ihtiyacı**

**MADDE 58** –(1) Bu Yönetmelik çerçevesinde faaliyet gösteren merkezlerde ücreti Bakanlıkça ödenmek suretiyle yatılı olarak bakılan engelli bireylerin, giyim ihtiyacı; Bakanlığa bağlı resmi merkezlerde bakılan engelli bireylerin giysi ihtiyaçlarının karşılanmasındaki usul ve esaslar dahilinde ve Bakanlık tarafından il müdürlüğüne gönderilecek ödenekten bütçe imkanları ölçüsünde karşılanır.

(2) Giysi ihtiyacının karşılanması aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir.

a) Merkez giysi ihtiyacına ilişkin listeyi il müdürlüğüne bir resmi yazı ile gönderir. Talep edilen giyim eşyasının cinsi, engellinin gereksinimi ve özellikleri göz önünde tutularak belirlenir.

b) İl müdürlüğünce merkezlerden gelen listeler birleştirilerek fiyat araştırması yapılır, engelli birey için ayrılan ödenek tutarı ve ihtiyaç talebi göz önünde bulundurularak listede yazılı olan malzemeler, merkezler arasında eşit ve adil olarak dağıtılması şartıyla usulüne ve mevzuatına uygun olarak bütçe imkânları ölçüsünde temin edilir.

c) İl müdürlüklerince malzemelerin taşıma kayıtları yapılır ve listeye uygun olarak teslim tutanağı ile merkez yetkililerine tutanakla teslim edilir.

ç) Teslim tutanağının bir örneğinin denetimlerde görülmek üzere ilgili merkezde ve il müdürlüğünde muhafaza edilmesi sağlanır.

d) Giysi ihtiyacının engelli bireylere dağıtılmasından merkez sorumludur. İl müdürlüğü dağıtımın dengeli olup olmadığını denetimlerde kontrol etmekle yükümlüdür.

e) Merkez tarafından giyim eşyasının çeşitli nedenlerle kullanılmaz duruma gelmesi hâlinde tutanak düzenlenerek yenisi verilir.

## **Değerlendirme, Denetim, Müeyyideler, Doğrudan Kapatma, Kapatma İşlemleri, Personelin Suç İşlemesi**

### **Denetim**

**MADDE 59** – (1) Denetim; Bakanlık denetçileri, Bakanlığın yetkili personeli ve il müdürlüğü tarafından yapılır.

(2) Merkez, Bakanlık Denetçileri tarafından 14/9/2012 tarihli ve 28411 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Yönetmeliği hükümlerine göre denetlenir.

(3) Gerekli görülmesi halinde merkez yetkilendirilen Bakanlık personeli tarafından da denetlenir.

(4) Merkezin işleyişi ile ilgili denetimler; il müdürü veya il müdür yardımcısı ve en az iki mesleki personel ve bir sağlık personeli tarafından en az altı ayda bir gerçekleştirilir. Denetleme sonucu tespit edilen hususlarla ilgili olarak il müdürlüğünce denetim raporu düzenlenir.

(5) Her bir bakıma ihtiyacı olan engelli bireyin durumu yılda iki defadan az olmamak üzere il müdürlüğü tarafından merkezde değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda, il müdürlüğü tarafından gerekli görülmesi halinde bakıma ihtiyacı olan engelli birey için uygulanan bakım modelinde; bakım merkezini değiştirmek ve ailesinin yanına döndürmek de dahil olmak üzere değişiklik yapılabilir. Değerlendirme raporları on yıl süreyle il müdürlüğünde muhafaza edilir.

(6) Değerlendirme sırasında bakıma ihtiyacı olan engelli bireyin ekonomik durum tespiti MERNİS sisteminde kayıtlı birinci ikametgahındaki hane halkı üzerinden değerlendirilir. Bakıma ihtiyacı olan engellinin merkeze yerleştirilmesinden sonra ikametgahının merkeze alınması durumunda da merkeze yerleştirilmeden önceki kaldığı hane halkının ikametgahında kabul edilerek değerlendirme yapılır.

(7) Denetim 6 ayda bir merkez binasına gidilerek yapılabileceği gibi gerek duyulduğu zamanlarda merkeze gitmeden evrak üzerinden de gerçekleştirilebilir. Denetim süresince merkez yetkilileri istenilen her türlü bilgi ve belgeyi sunmak ve göstermekle yükümlüdürler.

(8) Gerek duyulduğu takdirde il müdürlüğünce yapılan denetimler sırasında Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, İl İnsan Hakları Kurulundan destek alınabilir.

(9) Ayrıca, merkezler üye olunan sivil toplum kuruluşu tarafından oluşturulacak bir komisyon marifetiyle yılda bir defa değerlendirilebilir. Değerlendirme sonucu hazırlanan rapor il müdürlüğüne gönderilir ve bu rapor il müdürlüğünce ayrıca değerlendirilir.

### **Müeyyideler**

**MADDE 60** –(1) Merkezde yapılan kontrol ve denetim sonucunda aşağıda belirtilen eksiklik veya aykırılıkların birinin denetim raporu ya da evrak üzerinden tespit edilmesi halinde, il müdürlüğü tarafından 16 yaşından büyükler için her yıl belirlenen aylık net asgari ücret tutarının on katından elli katına kadar idari para cezası verilir:

a) Tespit edilir edilmez ceza verilecek hususlar;

1) İl müdürlüğünün bilgisi dışında açılış izin belgesinde yer almayan engel grubundan engelli bireyin merkeze kabul edilmesi, (50 katı )

2) İl müdürlüğünce ya da denetim esnasında yetkili merci tarafından istenen belgelerin mesai saatleri içerisinde verilmemesi, ( 50 katı)

3) Zorunlu çalışması gereken personeller arasında çalışma izni olmayan personel çalıştırılması, ( 30 katı)

4) Zorunlu çalıştırılması gereken personel sayısından eksik personel çalıştırılması, ( 15 katı)

5) Merkezde bulunan gıda, yangın tüpü, ilaç ve tıbbi malzemenin son kullanma tarihinin geçmiş olması, ( 10 katı)

6) Sağlığa zararlı kimyasal maddeler ile delici, kesici ve patlayıcı maddelerin engelli bireylerin kolayca ulaşabileceği yerlerde bulundurulması ve gerekli tedbirlerin alınmamış olması, ( 10 katı)

7) Kapasite üstü engelli bakımının yapıldığının tespit edilmesi, ( 50 katı)

8) Açılış izninde belirtilen odalarda ve bölümlerde il müdürlüğünün bilgisi dışında değişiklik yapmak, ( 30 katı)

9) Zorunlu çalıştırılması gereken personellerin aylık personel ücret bordrosu ile günlük inza çizelgelerindeki çalışma saatlerinde tutarsızlık tespit edilmesi. ( 10 katı)

b) Tespit edildikten sonra süre verilecek hususlar: Aşağıdaki hususlar tespit edildiğinde merkeze il müdürlüğü tarafından en fazla 30 güne kadar süre verilir. Verilen süre sonunda tespit edilen eksikliğin giderilmemesi durumunda idari para cezası uygulanır:

1) Kişi başı gıda rasyonuna uygun olmayan yemek verilmesi, ( 10 katı)

2) Sorumlu müdürün görevden ayrılışının zamanında bildirilmemesi; yeni sorumlu müdürün görevlendirilmesinin zamanında teklif edilmemesi veya göreve başlatılmaması, ( 10 katı)

3) Merkezde bulunması gereken tefriş malzemesinin eksikliği ya da kullanılamaz halde olduğunun tespit edilerek merkeze bildirilmesine rağmen temin edilmemesi veya yenilenmemesi, ( 10 katı)

4) Sivil savunma planının hazırlanmaması veya merkezin iç mekanında kolay görülebilen bir yere asılmamış olması, ( 10 katı)

5) Elektrik kesintisine karşı tedbir alınmamış olması, ( 10 katı)

6) Merkez ortam sıcaklığının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olmaması, ( 10 katı)

7) Engelli bireyin kişisel bakımı için gereken malzemelerin merkeze bildirilmesine rağmen kullanıma sunulmaması, ( 10 katı)

8) Asansörün çalışır durumda bulunmaması, ( 10 katı)

9) Merkezin, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun

olmaması, ( 10 katı)

10) Merkezin açılışına, çalışma şartlarına, yönetimine, hizmetin etkin sunumuna ilişkin olarak bu Yönetmelikle belirlenen diğer koşullarda eksiklik veya aykırılıkların tespit edilerek merkeze bildirilmesine rağmen giderilmemesi, (50 katı)

(2) Söz konusu eksiklik veya aykırılıkların giderilmesi ile idari para cezasının yatırılması için tebliğ tarihinden itibaren otuz günü geçmemek üzere uygun bir süre verilerek merkez yazılı olarak ihtar edilir.

(3) Belirlenen süre içinde merkez tarafından söz konusu eksiklik veya aykırılığın giderilmemesi halinde ikinci fıkraya uyarınca verilen idari para cezasının iki katı tutarında tekrar idari para cezası uygulanır ve eksiklik veya aykırılığın giderilmesi için tebliğ tarihinden itibaren otuz günü geçmemek üzere ek süre verilir. Bu süre içinde de söz konusu eksiklik veya aykırılıkların giderilmemesi halinde il müdürlüğü tarafından Bakanlığa bilgi verilir. Merkez Bakanlık tarafından kapatılır.

(4) Eksiklik veya aykırılıkların giderilmesi için verilen süreler içinde eksiklikler veya aykırılıklar giderilinceye kadar merkeze yeni bir engelli bireyin kabulü yapılmaz.

(5) Verilen idari para cezaları tebliğinden itibaren bir ay içerisinde ödenir. Bu süre içinde ödenmeyen idari para cezaları kesinleşmesini müteakiben Bakanlığın bildirimine üzerine vergi daireleri tarafından 6183 sayılı Kanuna göre takip ve tahsil edilir.

(6) Bir yıl içinde beş defa idari para cezası uygulanan merkez Bakanlık tarafından kapatılır. Bu fıkradaki bir yıl ibaresi birinci idari para cezasının uygulanmasından beşinci idari para cezasının uygulanması arasında geçen süreyi kapsar.

(7) Merkezde hizmet verilen kişilere yönelik tehdit veya baskı ya da özgürlüğün keyfi engellenmesini de içeren fiziksel, cinsel, tıbbi, psikolojik veya ekonomik açıdan zarar veren her türlü tutum ve davranışın gerçekleşmesi halinde bu tutum ve davranışların engellenmesine yönelik gerekli tedbirleri almayan kurucu veya sorumlu müdüre dört yüz günden az olmamak üzere adli para cezası verilir.

#### **Doğrudan kapatma**

**MADDE 61** –(1) Merkezde hizmet verilen kişilere yönelik tehdit veya baskı ya da özgürlüğün keyfi engellenmesini de içeren fiziksel, cinsel, tıbbi, psikolojik veya ekonomik açıdan zarar veren her türlü tutum ve davranışın gerçekleşmesi halinde bu tutum ve davranışların engellenmesine yönelik gerekli tedbirleri almayan merkez hakkında adli ve idari soruşturma başlatılır.

(2) İdari soruşturma kapsamında aşağıda belirtilen hususlardan birinin tespit edilmesi halinde merkez Bakanlık tarafından kapatılır:

a) Kurucu veya sorumlu müdürün merkezde hizmet verilen kişilere yönelik tehdit veya baskı ya da özgürlüğün keyfi engellenmesini de içeren fiziksel, cinsel, tıbbi, psikolojik veya ekonomik açıdan zarar veren eylemlerden dolayı cezalandırılmasına karar verilmiş olması,

b) Merkezin açılış izin onayı olmadan hizmete başlaması,

c) Merkezin izinsiz olarak nakil veya devir işleminin yapılması,

ç) Merkezin açılış işlemleri esnasında ibraz edilen belge ve beyanların gerçeği yansıtmadığının sonradan ortaya çıkması.

(3) İkinci fıkranın (a) bendinde belirtilen hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 231 inci maddesi uyarınca hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmiş olması kapatma işleminin yapılmasına engel teşkil etmez.

(4) Bu madde gereğince doğrudan kapatma cezası verilen merkez kurucularının tekrar merkez açmalarına izin verilmez.

#### **Merkezin kapatılmasında yapılacak işlemler**

**MADDE 62** –(1) Merkez, 60 ve 61 inci madde gereğince Bakanlık onayı ile kapatılır. Kapatma onayı Bakanlık tarafından valiliğe bildirilir. Valilik kapatma işlemini kolluk kuvvetleri nezaretinde gerçekleştirir. Kapatılan merkezler il müdürlüğünce, Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne ve defterdarlığa veya vergi dairesi başkanlığına bildirilir.

(2) İl müdürlüğü, kapatılan merkezde bakılan engelli bireylere ya da yasal temsilcilerine durumu ivedilikle bildirir engelli bireylerin acil bakım ihtiyacı için gerekli tedbirleri alır.

(3) Kapatılan merkezin açılış izin onayı ve açılış izin belgesinin aslı ve merkezin arşivi on beş gün içinde kurucu tarafından il müdürlüğüne tutanak karşılığı teslim edilir.

#### **Merkez personeline suç işlenmesi**

**MADDE 63** –(1) Merkeze kabul edilen engelli bireylere karşı ihmal veya istismarı görülen, suç işleyen ya da suçu gizleyen merkez personeli hakkında merkez tarafından il müdürlüğüne bilgi verilmek zorundadır. Suç işleyen personel hakkında merkez tarafından bilgi verilmesi, bu durumun il müdürlüğü yetkililerince tespit edilmesi veya bu konuda ihbar ve şikayet gelmesi durumunda il müdürlüğünce yapılan değerlendirme sonucunda ivedilikle adli ve idari soruşturma başlatılır. Suç işlediği şikayetiyle il müdürlüğüne bilgi verilen personel soruşturma sürdürüldüğü süre içinde işten çıkarılır. Soruşturma sonucunda aklanan personel görevine dönebilir.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Para, mücevher ve kıymetli kağıtların muhafazası ve idaresi**

**MADDE 64** –(1) İhtiyacı olan engelli bireyin mücevher, kıymetli kağıt ve değerli eşyaları emanet defterine kaydedilerek merkez kasasında, parası aşağıda belirtildiği şekilde emanet hesabında muhafaza edilir.

a) Emanet hesabı; sorumlu müdür başkanlığında meslek ve sağlık personelinin oluşan en az üç kişilik bir komisyon tarafından idare edilir.

b) Emanet hesabına, engelli birey ya da yasal temsilcisi ya da engelli bireye üçüncü kişiler tarafından merkeze teslim edilen para ile il müdürlüğü tarafından verilen harçlıklar yatırılır.

c) Emanet hesabı defterinden, emanet kasasındaki hareketler ve emanet banka hesabı takip edilir. Sorumlu müdür, defteri her türlü denetimde sunulmak üzere hazır bulundurur.

ç) Emanet hesaptan yapılan harcamalara ilişkin belgeler, komisyon tarafından imzalanarak her engelli birey için ayrı dosyada olmak üzere beş yıl süre ile muhafaza edilir.

d) Emanet hesabının ve defterinin kullanılmasına ilişkin diğer hususlar Bakanlıkça çıkarılacak genelge ile belirlenir.

e) Sorumlu müdürün görevden ayrılması halinde engelli bireyin mücevher, kıymetli kağıt ve değerli eşyaları ve parasının harcanmasına ilişkin her türlü belge ile defter ile bankada açılmış olan banka hesabı kurucuya devredilir. Merkezde yeni sorumlu müdür göreve başladığında kurucu teslim aldığı belge ve banka hesabını sorumlu müdüre devreder.

#### **Görev yasağı**

**MADDE 65** –(1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin eşi, üçüncü dereceye kadar kan, ikinci dereceye kadar kayın hısımları, evlatlıkları ve evlat edinmelerinin merkez sahibi veya ortağı olmaları halinde, bu personel merkezlerle ilgili iş ve işlemlerde görevlendirilemez. Kamu Görevlilerinin Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun kapsamında yer alan özellikteki kişiler merkezlerde görevlendirilemez.

#### **Teşvik**

**MADDE 66** –(1) Bakıma ihtiyacı olan engelli bireylerin yeterli yaşam standardına ulaştırılması, yaşam kaliteleri ile aldıkları hizmetlerin iyileştirilmesi, memnuniyet düzeylerinin artırılması ile yatılı özel bakım merkezlerinin personel, hizmet ve kalite standardının yükseltilmesi amacıyla, bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen standartları sağlayan anılan merkezlere bakıma ihtiyacı olan her bir engelli birey için her ay 5251 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutarda teşvik verilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 67** –(1) 16/8/2013 tarihli ve 28737 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bakıma Muhtaç Engelli Bireylere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) 30/7/2006 tarihli ve 26244 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tesbiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Uygulamannın devamı**

**GEÇİCİ MADDE 4** (1) 67 nci maddenin ikinci fıkrası ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğin evde bakım hizmetlerine ilişkin Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına yeni bir düzenleme yapılincaya kadar devam olunur.

#### **Merkez binaları**

**GEÇİCİ MADDE 2** –(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce hizmete açılmış ve açılış izni işlemlerine başlamış olan merkezlerin merkez binasının kullanımı, fiziksel büyüklüğü ve fiziksel şartları hakkında ilgili bulunduğu dönemde yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Merkezlerin nakli**

**GEÇİCİ MADDE 3** –(1) 67 nci maddenin ikinci fıkrası ile yürürlükten kaldırılan Yönetmelik hükümlerine göre açılmış olan özel bakım merkezlerinin başka bir binaya nakli hallerinde nakil yapılacak binanın bu Yönetmelik hükümlerine uygun olması gerekir.

#### **Yeni yatırımların ruhsatlandırılması ve süreler**

**GEÇİCİ MADDE 4** – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce açılmış, bir veya birden fazla hizmet binasında, birden fazla engel grubuna hizmet veren merkezler, yeni inşaat yatırımı yapacak olmaları halinde hangi engel gruplarına yönelik yatırım yapacaklarını bu yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bir ay içerisinde planlar ve il müdürlüğüne bildirir. Bir yıl içerisinde inşaat ruhsatı olarak yatırımlarını iki yıl içerisinde tamamlar. Ancak, bu süreler sonunda eksikliklerin tamamlanamaması halinde, başlanmış işlerin bitirilmesi amacıyla kurucu tarafından ek süre talep edilebilir. İl müdürlüğü tarafından uygun görülmesi halinde bir yıla kadar ek süre verilebilir. Bu maddeye göre yatırımlarını gerçekleştirecek olan merkezler il müdürlüğü tarafından verilen süreye kadar mevcut açılış ruhsatlarında bulunan kapasite ve engel gruplarına yönelik engelli kabulü yapmaya devam edebilirler.

#### **Engel gruplarının bildirim ve farklı grupların bakımı**

**GEÇİCİ MADDE 5** – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce açılmış, bir veya birden fazla hizmet binasında, birden fazla engel grubuna hizmet veren ve yeni bina inşaat yatırımı yapmayacak ve mevcut haliyle devam edecek merkezler, hangi engel grubuna hizmet vereceğini bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bir ay içerisinde planlar ve il müdürlüğüne bildirir. Birden fazla engel grubuna hizmet veren merkezlerin, seçtikleri engel grubunun dışındaki engellilerden ayrılanlar yerine aynı engel grubundan engelli kabul edilmez. Merkeze yeni kabul edilecek engelliler bakım merkezince il müdürlüğüne bildirilmiş hizmet vermek istediği engel grubundan olmak zorundadır.

#### **Personel standartlarını sağlamak için verilen süre**

**GEÇİCİ MADDE 6** – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bütün merkezler 34 üncü maddede belirtilen personel standartlarını 3 ay içinde sağlamak zorundadır.

#### **Form ve defterlerin formatı**

**GEÇİCİ MADDE 7** – (1) Merkezde kullanılacak form ve defter formatı Bakanlık tarafından çıkarılacak genelgeyle belirlenir.

#### **Kalite yönetim ve hizmet standartlarına geçiş süresi**

**GEÇİCİ MADDE 8** (1) 39 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen standartlar,

Bakanlık tarafından bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde belirlenir. Merkezler, Bakanlık tarafından belirlenen bu standartlara altı ay içinde uygunluk sağlamak zorundadır.

**Kalite yönetim ve hizmet standartlarına göre teşvik uygulanması**

**GEÇİCİ MADDE 9** (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde faaliyette bulunan yatılı özel bakım merkezlerine 39 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen standartları sağlayıncaya kadar teşvik ödemesi yapılır. Ancak, geçici 8 inci maddede belirlenen sürenin sonunda 39 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen standartları sağlayan merkezlere, 66 ncı madde hükümlerine göre teşvik ödemesine devam olunur.

**Yürürlük**

**MADDE 68** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 69** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı müştereken yürütür.