

**Toplantı Tarihi** : 14/09/2022  
**Rapor No** : 34

## **EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU**

Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.09.2022 tarih ve 320 sayılı kararı ile; Şehit Hayrettin EREN isminin yaşatılması için Kayseri Büyükşehir Belediyesi veya Bünyan Belediyesi sınırlarında uygun olan bir caddeye verilmesi talebi tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan tetkik ve inceleme neticesinde; Şehit Hayrettin EREN isminin yaşatılması için Kayseri Büyükşehir Belediyesi veya Bünyan Belediyesi sınırlarında uygun olan bir caddeye verilmesi talebi ile ilgili çalışmalar devam ettiğinden bir sonraki toplantıda yeniden değerlendirilmesinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı, Meclis'e arz olunur.

**Toplantı Tarihi** : 14/09/2022  
**Rapor No** : 35

## **EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU**

Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.09.2022 tarih ve 320 sayılı kararı ile; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı'nın Huzurevi İç Hizmet Yönergesinin yeniden düzenlenmesi talebi tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan tetkik ve inceleme neticesinde; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı'nın Huzurevi İç Hizmet Yönergesinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı, Meclis'e arz olunur.

**T.C.**  
**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HUZUREVİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**

Bu yönergenin amacı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi mücavir alanları içerisinde ikamet eden 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya, barınmaya muhtaç, yaşlıların güvenli ve huzurlu bir ortamda barınma, korunma ve sosyal-psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulan Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı Huzurevinin kuruluş, görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**

Bu yönerge; Kayseri Büyükşehir Belediyesine bağlı Huzurevi Şube Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**

Bu yönerge;

- a) 23/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesinin "v" bendi,
- b) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin "b" bendi,
- c) 12/11/2014 tarihli ve 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun",
- ç) 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmelik" ,
- d) 21.02.2001 tarih ve 24325 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 'Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği,
- e) 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

Bu yönergede geçen;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- b) Meclis: Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Başkanlık: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Daire Başkanlığı: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını,
- d) Kuruluş: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Huzurevini,
- e) Kuruluş Müdürü: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Huzurevinin amacına uygun olarak idari ve teknik tüm işlerinin yürütülmesinden, yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal-psikolojik ihtiyaçlarının sağlanmasından birinci derece sorumlu olan Huzurevi Şube Müdürünü,
- f) Huzurevi: 60 yaş üstü Sosyal ve Ekonomik Yoksunluk içerisinde olan Korunmaya, Bakıma, Yardım ve Desteğe muhtaç yaşlı kişileri güvenli, huzurlu bir ortamda

- korumak ve sosyal-psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,
- g) Yaşlı: 60 yaş üstü Sosyal ve Ekonomik Yoksunluk içerisinde olan Korunmaya, Bakıma, Yardım ve Desteğe muhtaç kişiye ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurul, Komisyon ve Servisler**

#### **MADDE 5**

Kuruluşta işleyiş ve düzeni sağlamak üzere aşağıdaki kurul, komisyon ve servisler oluşturulur.

- a) Disiplin Kurulu,
- b) Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu,
- c) Sosyal Servis,
- ) Sağlık Servisi,
- d) Beslenme Servisi,
- e) Teknik Servis

#### **Disiplin Kurulu**

#### **MADDE 6**

- a) Kuruluşta yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere Huzurevi Şube Müdürü ya da vekilinin başkanlığında; doktor, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, fizyoterapist, hemşire gibi meslek elemanları ve yaşlılar arasından seçilecek bir temsilciden disiplin kurulu oluşturulur. Disiplin kuruluna ihtiyaç halinde kuruluşta görev yapan meslek elemanlarının yanı sıra Daire Başkanlığının diğer birimlerinde görev yapan meslek elemanlarından da görevlendirme yapılabilir. Kurul; 1 başkan ve en az 4 üyeden oluşur.
- b) Kurul, disiplin hükümlerini ihlal eden hal ve davranışlar ortaya çıktığında eksiksiz toplanır. Yaşlıdan alınan savunmanın da yer aldığı olay dosyasını değerlendirir. Gerektiğinde olayla ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurulur.
- c) Kurul, oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf üstün sayılır. Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir.
- ) Toplantı sırasında alınan kararlar tutanağa bağlanarak imzalanır.

#### **Disiplin Kurulunun Görevleri**

#### **MADDE 7**

Kuruluş hizmetlerini yürütmeyi güçleştiren, huzur, sükûnu ve çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu yönerge gereği idare tarafından konulan kurallara uymayan yaşlılara disiplin hükümlerini uygulamak.

#### **Disiplin Cezaları ve Ceza Uygulanacak Fiil Ve Haller**

#### **MADDE 8**

Yaşlılara verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

**A- Uyarma:** Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

**Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:**

- a) Temizlik kurallarına uymamak,
- b) Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak,
- c) Kuruluşu izinsiz terk etmek,
- ) Kuruluşta kalmakta olan yaşlı ve personele karşı ahlak dışı davranışlarda bulunmak,
- d) Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde bulundurmak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmek,
- e) Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,

- f) Dilencilik ve hırsızlık yapmak,
- g) Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- ğ) Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak,
- h) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefe, inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin zararını hedef alan davranışlarda bulunmak.

**B- Oda, kat değiştirme:** Yaşlının kendi isteği dışında odasının ya da katının değiştirilmesidir. Bu durum kendisine yazı ile bildirilir. Oda, kat değiştirme gerektiren fiil ve davranışlar:

- a) Uyarıyı gerektiren fiil ve halleri en fazla üç kez tekrarlamak,
- b) Bulunduğu oda veya kat yaşlıları ile personeline fiziksel tacizde bulunmak

**C- Kuruluştan Geçici Süreli Uzaklaştırma:** Yaşlının davranışlarını düzeltmesine yönelik en az 7 gün süre ile kurumdan uzaklaştırılmasıdır. Kuruluştan geçici süreli uzaklaştırma gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yaşlı ve personele fiziki saldırıda bulunmak,
- b) Ateşli silah veya tehlikeli sayılan alet bulundurmak,
- c) Uyarı cezası almasını gerektiren davranışları tekrarlamak.

**D- Kuruluştan Çıkarma:** Huzurevi Disiplin Kurulu kararları uyarınca; yaşlının bir daha huzurevine kabul edilmemek üzere kuruluştan çıkarılmasıdır. Kuruluştan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yaşlının kuruluşta kaldığı süre içerisinde yüz kızartıcı(hırsızlık, dolandırıcılık, rüşvet, cinsel taciz vs.) sebepten ötürü ceza alması,
- b) İdeolojik ve siyasi amaçlarla kuruluşun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,
- c) Devletin itibarını düşürecek ya da personelin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- ç) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,
- d) Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu doktor raporu ile saptanmış olmak,
- e) Yaşlıların ve/veya personelin fiziksel ve ruhsal sağlığını bozacak şekilde tutum ve davranışlarda bulunmak,
- f) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis veya hapis cezasını gerektiren filllerinden birisini işlemek ve 1 yılı geçen hüküm almak,
- g) Doktor raporuyla tespit edilen psikolojik rahatsızlığı nedeniyle diğer yaşlıların ve personelin can güvenliğini tehdit edecek davranışlarda bulunmak,
- ğ) Toplu yaşama uygun olmayan, bulaşıcı hastalığın doktor raporu ile tespit edilmesi,
- h) Huzurevi sakinleri ve huzurevi personeline fiziksel, sözel ve cinsel tacizde bulunmak,
- ı) Uyarı cezasını veya kuruluştan geçici süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren hal ve davranışları iki defa tekrarlamak.

## **Disiplin Hükümlerinin Uygulanması**

### **MADDE 9**

Disiplin Kurulunca uygun görülen uyarı, oda ve kat değiştirme ve kuruluştan geçici süreyle uzaklaştırma cezası işlemleri Şube Müdürlüğünün teklifi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının onayı ile; kuruluştan çıkarma cezası işlemleri şube müdürünün teklifi, daire başkanının onayı ve Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığının oluruyla yerine getirilir. Disiplin hükümleri uygulanan yaşlı, disiplin hükmünün tarafına tebliğinden itibaren on beş gün içerisinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına itiraz edebilir. İtiraz konusu Daire Başkanlığınca tekrar değerlendirmek üzere disiplin kuruluna sevk eder. Disiplin kurulu durumu tekrar değerlendirerek karar verir.

Disiplin Kurulu tarafından kuruluştan çıkarılan yaşlı Kayseri Büyükşehir Belediyesi Huzurevine tekrar alınmaz.

### **Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu**

#### **MADDE 10**

Kuruluş bünyesinde mesleki çalışmalarını yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla şube müdürünün başkanlığında; Doktor, Sosyal hizmet uzmanı, Psikolog, Sosyolog, Fizyoterapist ve Hemşireden seçilecek temsilcilerden Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyon üyeleri kuruluştaki görevli meslek elemanları olabileceği gibi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan meslek elemanlarından da oluşturulabilir. Komisyon; 1 başkan ve en az 4 üyeden oluşur.

Komisyon başkanı şube müdürüdür. Müdürün katılmadığı toplantılara vekili başkanlık eder. Toplantı sırasında alınan kararlar raporlar tarafından tutanağa bağlanır ve imzalanır. Raporlar komisyon üyelerinden seçilir. Toplantıda alınan kararlar rapor haline dönüştürülerek Daire Başkanlığına sunulur.

### **Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonunun Görevleri**

#### **MADDE 11**

Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Kuruluşun yıllık çalışma programlarını hazırlamak amacıyla, her yıl ocak ayı içerisinde toplanarak uygulamalardan alınan sonuçları değerlendirerek, daire başkanlığına rapor halinde sunmak,
- Yaşlıların gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- Hizmet kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalarını belirlemek,
- Kuruluş personelinin hizmet içi programları yapmak ve uygulamak,
- Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte iş birliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve daire başkanlığına sunmak,
- Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak iş birliği esaslarını saptamak.

### **Sosyal Servis**

#### **MADDE 12**

Kuruluştaki sosyal ve psikolojik çalışmalarını koordineli şekilde yürütmek üzere, sosyal hizmet uzmanı, psikolog ve sosyologdan oluşan sosyal servis kurulur. Sosyal Servis, çalışmalarını Huzurevi şube müdürüne bağlı olarak yürütür. Sosyal servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili olan personelin koordinasyon, sevk ve yönlendirmesinden sorumludur.

### **Sosyal Servisin Görevleri**

#### **MADDE 13**

Sosyal Servisin görevleri şunlardır:

- Yaşlının kuruluşa kabulü ve uyumuna ilişkin mesleki çalışmalar yapmak,
- Kuruluş ve çevre koşulları göz önüne alınarak yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- Yaşlının yakınlarıyla sağlıklı iletişim kurmasını sağlamak,
- Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak,
- Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına; danışmanlık, yönlendirme ve rehberlik yapmak,
- Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- Yaşlılıkla ilgili konularda yaşlı, personel ve yaşlı yakınlarına yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- Yaşlılık alanı ve kuruluşla ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak. Gerekliğinde yayınlamak,

- ğ) Daire Başkanlığınca geliştirilen formları doldurmak. Sayısal veriler elde etmek,
- h) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek,
- i) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak. Hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,
- i) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde kuruluştta verilen hizmetlere halkın katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında iş birliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- j) Huzurevindeki diğer servisler ile koordineli olarak çalışmak,
- k) İdare ve yaşlılara yönelik konularda Huzurevi şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sağlık Servisi**

#### **MADDE 14**

Sağlık servisi: doktor, diyetisyen, hemşire, hemşire yardımcısı ve sağlık teknikerinden oluşur. Sağlık servisi doktor tarafından yönetilir. Doktor, şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Sağlık Servisinin Görevleri**

#### **MADDE 15**

Sağlık Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Daire Başkanlığınca oluşturulan standart formları doldurmak,
- b) Yaşlıların genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak.
- c) Gerektiğinde hastaneye sevk etmek, hastanedeki durumunu izleyerek takip etmek,
- ç) Yaşlıların yılda bir kere genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak,
- d) Kuruluşun olanakları dikkate alınarak yaşlıların günlük sağlık kontrollerini yapmak,
- e) Kuruluşun revir sarf malzemelerini sağlamak, korumak, gerekli kayıtları tutmak,
- f) Huzurevindeki diğer servisler ile koordineli olarak çalışmak,
- g) İdare ve yaşlılara yönelik konularda şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **Fizyoterapi Servisi**

#### **MADDE 16**

Fizyoterapi servisi; fizyoterapist ve hemşireden oluşur. Servis sorumlusu fizyoterapist olup, şube müdürüne karşı sorumludur. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlarlar. Sağlık servisi ile koordineli çalışır.

### **Fizyoterapi Servisinin görevleri**

#### **MADDE 17**

Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Fizyoterapiye gereksinim duyan yaşlıları tespit etmek, tedavilerini yapmak ya da yaptırmak,
- b) Daire başkanlığınca oluşturulan standart formları doldurmak.

### **Beslenme ve Beslenme Servisinin Görevleri**

#### **Madde 18**

**Beslenme:** Huzurevinde barınan yaşlılara sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri verilir. Yaşlıların gıda ve beslenme rasyonları, sağlıklı yaşlıların ihtiyaçlarını karşılayabilecek günlük kalori ve besin istihkakları göz önünde bulundurularak düzenlenir. Huzurevinde hastalıkları sebebi ile kendilerine özel rejim hazırlanması gerekenlere Doktor'un tavsiyelerine göre diyet hazırlanır.

Beslenme servisi; diyetisyen, aç1, aç1 yardımcısı ve mutfak görevlisinden oluşur. Servisin sorumlusu diyetisyen olup, şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Beslenme Servisinin Görevleri**

#### **Madde 19**

Beslenme servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Yaşlı ve personelin beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Daire Başkanlığınca oluşturulan standart formları doldurmak,
- c) Gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

### **Teknik Servis**

#### **MADDE 20**

Kuruluşun tüm teknik işlemlerini yürütmek üzere teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşur. Teknik servisin sorumlusu teknisyen olup, şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Teknik Servisin Görevleri**

#### **MADDE 21**

Teknik servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kuruluş binasının teknik açıdan günlük kontrollerini yapmak, eksikleri belirleyip gidermek,
- b) Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişi sağlamak, bakımlarını yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bilgi vermek,
- c) Kuruluş binasındaki elektrik, su, telefon, internet, ses vb. tesisatlarındaki küçük arızaları onarmak ya da onarılması için ilgili birimlere bilgi vermek.
- ç) Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimini belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydını tutmak,
- d) Teknik servise ait araç ve gereçlerin düzenli kullanılması ve korunmasını sağlamak,
- e) Kuruluş ve tesislerinde yürütülen yapım, onarım, vb. işlerin takip ve kontrollerini yapmak.
- f) Talep edilmesi durumunda Koordinasyon ve Değerlendirme Kuruluna görüş sunmak,
- g) Servisin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ğ) Diğer servisler ile koordineli olarak çalışmak,
- h) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **MADDE 22**

Huzurevinde aşağıda niteliği belirtilen personeller görev yapar.

- a) Huzurevi Şube Müdürü
- b) Şef,
- c) Doktor, Sosyal hizmet uzmanı, Psikolog, Fizyoterapist, Sosyolog, Diyetisyen, Hemşire, Hemşire yardımcısı vb. meslek elemanı,
- ç) Büro personeli, Depo görevlisi, Teknisyen/Tekniker, Kalorifer-Buhar kazanı operatörü, Berber, Aç1, Aç1 yardımcısı, Temizlik ve servis personeli, Hasta ve Yaşlı bakım personeli, Şoför Bekçi vb.
- d) Personel sayısı ilgili mevzuat çerçevesinde kapasite ve ihtiyaca göre Daire Başkanlığınca belirlenir.

### **Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 23**

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat ve belediyenin misyon, vizyon, etik ilkeleri, stratejik amaç ve hedeflerine göre yürütmek,
- b) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve daire başkanlığınca geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- c) Yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- ç) Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- d) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum ve davranışlarda bulunmasını sağlamak, personelin kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmesi için gerekli denetimleri yapmak,
- e) Günlük çalışma programları ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Kurul ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının Daire Başkanlığınca belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirme yapmak. Her yılsonunda çalışma raporu düzenleyerek Daire Başkanlığına göndermek,
- h) Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,
- i) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak. Gönüllü çalışmaların programlanmasını sağlamak.

#### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 24**

Şef, kuruluş hizmetlerinin yerine getirilmesinde müdüre yardım eder, müdürün verdiği görevleri yapar ve ona karşı sorumludur.

#### **Doktorun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 25**

Doktorun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) Kabulü yapılan yaşlının muayene ve değerlendirmesini yapmak,
- c) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak, her yaşlı için sağlık dosyası düzenlemek, standart formların doldurulmasını sağlamak,
- ç) Hasta yaşlılar ve personelin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,
- d) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,
- e) Kuruluş personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,
- f) Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek, gerekli kayıtları tutmak,
- g) Yaşlının beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile iş birliği yapmak,
- ğ) Diyetisyenin bulunmadığı hallerde yaşlıların beslenmesiyle ilgili çalışmalarını yönlendirmek,
- h) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,
- i) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,

- i) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve şube müdürüne sunmak,
- j) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- k) Yasa, tüzük, yönerge ve genelgede verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- m) Doktor sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile iş birliği halinde çalışır.

### **Sosyal Hizmet Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 26**

Sosyal Hizmet Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Kayseri Büyükşehir Belediyesine elektronik ortam veya dilekçe ile başvuran ve başvurusu kabul edilen yaşlıların huzurevine kabulünü yapmak,
- c) 30 gün uyum süreci tamamlandıktan sonra kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak, sosyal servis işleyişine ilişkin olarak standart formların doldurulmasını sağlamak,
- ç) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- d) Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal kişisel grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,
- e) Yaşlıların hukuki sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak,
- f) Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
- g) Personelle koordineli olarak sosyal kültürel eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
- ğ) Kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- h) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında, gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- ı) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- i) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında, gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- j) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- k) Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- l) Sosyal Hizmet Uzmanı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla iş birliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

### **Sosyoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 27**

Sosyoloğun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kurum ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyolojik olarak ulusal ve uluslararası örnekler üzerinde çalışıp, içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerilerini sunmak,
- b) Kurumda yaşlıların sosyal ilişkilerini araştırmak. Bunların çevreye, sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik

bilimsel bilgiler toplamak ve sosyal sorunların çözümü ile uygulanmasında diğer meslek elemanları ile işbirliği yapmak,

- c) Kurum tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistiki verileri toplamak, sonuçlar hakkındaki önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle yapılacak işbirliği ve birlikte yürütülecek çalışmalarda görev almak,
- d) Sosyal hizmet alanında diğer meslek grupları ile birlikte eşgüdümlü ve koordineli bir şekilde çalışmak,
- e) Personelle koordineli olarak sosyal, kültürel, eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
- f) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında, gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- ğ) Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- h) Sosyolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla iş birliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

### **Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 28**

Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kuruluşa kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
- b) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak standart formların doldurulmasını sağlamak,
- c) Yaşlının ruhsal özelliklerini ve kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak, gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak,
- ç) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- d) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşa ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- e) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- g) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- ğ) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak,
- h) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- ı) Yasa, tüzük, yönerge ve genelgelerde verilen diğer görevleri yapmak,
- i) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- j) Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla iş birliği yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

### **Fizyoterapistin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 29**

Fizyoterapistin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlıların doktor tarafından tespit edilen fizyoterapiye ilişkin tedavilerini yapmak, izlemek, yaşlıların tedavileri kuruluş imkânlarıyla gerçekleştirilmediğinde hastaneye sevkine yardımcı olmak ve izlemek,
- b) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
- c) Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,
- ç) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek, kayıt tutmak,
- d) Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini artırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek,
- e) Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
- f) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- g) Yasa, tüzük, yönerge ve genelgelerde verilen diğer görevleri yapmak,
- ğ) Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- h) Fizyoterapist, diğer sağlık çalışanları ile iş birliği halinde çalışır.

### **Diyetisyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 30**

Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Hasta yaşlıların beslenmesinde doktor talimatlarına uygun diyet listesi hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Alınacak gıda maddelerinin cins ve miktarlarını belirlemek, alınanların ise şartnamelerine uygunluğunu denetlemek, depoların hijyen ve beslenme koşullarına uygunluğunu sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak kuralları diğer görevlilerle birlikte yerine getirmek,
- ç) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,
- d) Mutfak ve yemek servis bölümü görevlilerinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak,
- e) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- f) Yasa, tüzük yönerge ve genelgelerde verilen diğer görevleri yapmak,
- g) Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- ğ) Diyetisyen diğer sağlık çalışanları ile iş birliği halinde çalışır.

### **Hemşirenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 31**

Hemşirenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Hastalığı olan personel ile yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesinde doktor, diş hekimi ve fizyoterapistle yardımcı olmak,
- b) Yaşlılara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon ölçmek,
- c) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, doktoru ve şube müdürünü bilgilendirmek,
- ç) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- d) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak,
- e) Revir ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmalarını yapmak,

- g) Yaşlıların oda, yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri gidermek,
- ğ) Sorumlu olduğu bölümde ve genel bölümlerde yemek dağıtım ve yaşlıların yemek yemeleri ile ilgilenmek, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,
- h) Diyetisyen bulunmayan durumlarda mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek,
- ı) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- i) Yasa, tüzük, yönerge ve genelgelerde verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Şube Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- k) Hemşire, sağlık ve fizik tedavi servisi bünyesinde diğer servis çalışanları ile iş birliği halinde çalışır. Şube Müdürü ve Doktora karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve İşleyiş**

#### **Başvuru Mercileri**

##### **MADDE 32**

Huzurevinde barınmak isteyen sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içerisinde olan 60 yaş ve üzeri yaşlılar;

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesine,
- b) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına dilekçe ile müracaat edebilirler.
- c) Yazılı ve görsel basında çıkan haberler, mülki idare amirleri, muhtarlar, kolluk kuvvetleri, belediye başkanlıkları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından Büyükşehir Belediyesi çağrı merkezi ve beyaz masaya (acil durumdaki yaşlılar) yapılan başvurular ihbar kabul edilerek işlem başlatılır.

#### **Kabul Koşulları**

##### **MADDE 33**

Huzurevine kabul edilecek yaşlılar aşağıdaki belirtilen koşullara haiz olmalıdır.

- a) 60 yaş ve üzeri olmak,
- b) Kendi gereksinimlerini karşılamasını engelleyici bir rahatsızlığı(Sürekli özel bakım ve tıbbi tedavi gerektiren) bulunmamak yeme, içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak,
- c) Akıl ve Ruh sağlığı yerinde olmak,
- ç) Alkol ve Uyuşturucu madde bağımlısı olmamak,
- d) Toplu olarak yaşanan yaşam alanlarında bulunmasına ve barınmasına engel bulaşıcı hastalığı olmamak, (Temas, ortak eşya kullanımı ve hava yoluyla bulaşan)
- e) En az son 6 aydır Kayseri’de ikamet ediyor olmak ve bunu belgelemek,
- f) Kayseri ili dışından barınma ve nakil talepleri kabul edilmez. Ancak Kayseri Nüfusuna Kayıtlı olup Kayseri Dışında bulunan Kamuya ait huzurevlerinde barınan müracaatçıların talepleri yer olması veya sıra bekleyen olmaması halinde kabul edilir.
- g) Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içerisinde bulunmak ve bu durumun Sosyal Hizmet Uzmanı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporuyla tespit edilmiş olması,
- ğ) Cinsel taciz, Kadın ve çocuğa şiddet, terör örgütlerine üyelikten ceza alıp hüküm giymiş olmamak.

#### **Düzenlenmesi Gereken Belgeler**

##### **MADDE 34**

Başvuru sonrası kabul esnasında düzenlenmesi gereken evraklar aşağıdadır:

- a) T.C. Kimlik kartı,

- b) Son 6 aydır Kayseri İlinde ikamet ettiğini gösterir ikametgah belgesi,
- c) Sağlık Bakanlığı tarafından “**Tam Teşekküllü Sağlık Kuruluşu**” olarak tanınan hastanelerden Devlet, Üniversite ve Şehir Hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu. (Yaşlının bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım, tedavi gerektiren bir hastalığı bulunmadığını, ruhsal dengesinin yerinde olduğunu, alkol ve uyuşturucu madde bağlantısı olmadığını kanıtlayıcı raporları kapsar.) Sağlık Kurulu Raporunun karar bölümünde; “**Huzurevine girmesinde sakınca yoktur**” ibaresi yazacaktır.
- ç) Bulaşıcı hastalıklarla ilgili tahlil, test sonuçları ve Aşı belgeleri,
- d) Gelir durumunu gösteren belgeler, (SGK’dan alınacak sağlık ve maaş durumunu gösterir resmi belgeler)
- e) Menkul ve Gayrimenkul kayıt belgeleri,
- f) 4 Adet renkli vesikalık resim,
- g) Sosyal İnceleme Raporu,(Sosyal Hizmet Uzmanı tarafından yaşlının ikametgâhında ve yakın çevresinde yapılacak sosyal inceleme sonucunda düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde; Sosyal, ekonomik, fiziksel, ruhsal, zihinsel özellikleri yönüyle değerlendirilen yaşlıya ait bilgileri yer almalıdır.)
- ğ) Yaşlı ve/veya yakınlarının imzalanacak taahhütname.

### **Yaşlı Kabulüyle İlgili İşlemler**

#### **MADDE 35**

Sosyal inceleme raporu ve düzenlenen diğer belgeler ile birlikte değerlendirilen yaşlı kabul edilir, sıraya alınır ya da talebi reddedilir. Talebi reddedilen yaşlı veya yakınına 15 gün içerisinde resmi yazıyla gerekçeleri belirtilerek yazılır.

Huzurevi Kabul koşullarını taşıyan ve evraklarını tamamlayan yaşlı için huzurevinden ücretsiz yararlanması ile ilgili geçici misafir onayı alınır. Onay tarihi itibari ile yaşlının huzurevine geçici kabulü yapılır. Geçici misafirlik Uyum süreci 15/30 gündür. Bu süreçte Sosyal Servis ve Sağlık Servisince süreç raporu hazırlanır. Meslek elemanlarınca hazırlanan süreç raporunda yaşlının durumu değerlendirilerek barınması uygun görülen veya uyum sürecinde problem yaşayan yaşlının, şube müdürünün teklifi, daire başkanının onayı ve Belediye Başkanlığının oluru ile kesin kabulü yapılır yada kurumdan çıkışı verilir.

#### **Geçici Kabul**

#### **MADDE 36**

Geçici kabule ilişkin olarak;

- a) Huzurevinde barınma koşullarını taşıyan; Yazılı ve görsel basında çıkan haberler, mülki idare amirleri, muhtarlar, kolluk kuvvetleri, belediye başkanlıkları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından Büyükşehir Belediyesi çağrı merkezi ve beyaz masaya bildirilen kimsesiz, sokakta kalan acil bakım ve barınmaya ihtiyacı olan yaşlılar “Geçici Kabul” oluruyla kabul edilir.
- b) Huzurevine kabul koşulların tamamına sahip olmaları ve istenen belgeleri düzenlemeleri,
- c) Kuruluşta kaldıkları süre içerisinde kuruluşun mevcut kurallarına uymaları ve uyum sağlamaları halinde kesin kabul işlemleri yapılır.

#### **Yaşlının Kuruluştan Ayrılışı**

#### **MADDE 37**

Kuruluştan hizmet alan yaşlılar;

- a) Kendi ya da yakınının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek istemesi,
- b) Kuruluşu terk etmesi,
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarına veya Özel Huzurevi, Yaşlı bakım merkezlerine kendi isteğiyle yerleşmesi,
- ç) Huzurevinde barınma koşullarından olan Fiziksel ve Ruhsal Sağlığı bozulan, günlük yaşam aktivitelerini kendi kendine karşılayamayan, kısmi veya tam bağımlı olup özel

bakım ve rehabilitasyon ihtiyacı olan yaşlının yakınlarına teslim edilmesi veya kimsesiz olup işlemleri kuruluş tarafından gerçekleştirilerek Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerine, Engelli Bakım Merkezlerine yerleştirilmesi,

- d) Vefat durumlarında kuruluşla ilişkisi kesilir. Yaşlının kuruluştan ayrılışı; şube müdürünün teklifi, daire başkanının onayı ve Belediye Başkanlığının oluru alınır. Onay Tarihi itibari ile kaydı silinir.

### **Yaşlının Kendisinin ya da Yakınlarının İsteği İle Ayrılışı**

#### **MADDE 38**

Kendisinin ya da yakınlarının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların dilekçe vermesi durumunda, şube müdürünün teklifi daire başkanının onayı ve belediye başkanlığının oluru ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

Bu şekilde ilişkisi kesilmiş, kabul edilebilir mazeretleri olan, hali hazırda kabul şartlarını taşıyan yaşlılar kuruluşa en fazla bir kez daha yeniden kabul edilebilir. Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda; yaşlının isteminin uygun görülmesi, sağlık raporunun yenilenmesi ve diğer prosedürleri yerine getirmesi esastır.

### **Kuruluşu Terk Etme**

#### **MADDE 39**

Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir. Yeri belirlenen yaşlıya yazılı bildirim yapılmasına rağmen 15 gün içerisinde kuruluşla iletişime geçmemesi durumunda ilişkisi kesilir. Yaşlının yerinin belirlenememesi durumunda kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda kuruluşla ilişkisi kesilir.

Bu şekilde ilişkisi kesilmiş kabul edilebilir mazereti olan yaşlılar en fazla 1 kez yeniden kabulü yapılabilir. Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda sağlık raporunun yenilenmesi ve diğer prosedürleri yerine getirmesi esastır.

### **Yaşlının Vefatında Yapılacak İşler**

#### **MADDE 40**

Vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- a) Ölüm raporu düzenlenir.
- b) Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile kişisel eşyaları birim sorumlusu, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog veya hemşire arasında oluşturulan üç kişilik bir heyet ile saptanarak tutanağa bağlanır.
- c) İlgili Sulh Hukuk Hâkimliğine yaşlının kimlik belge örneği var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete eşyalar teslim edilir.
- ç) Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir. Cenaze ile kuruluştaki mevcut olan eşyaları teslim edilir.
- d) Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazeleri teçhiz, tekfin ve defin işleri usulünce yapılır.
- e) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazenin, yakınlarına teslimi mer'i usullere göre yapılır,
- f) Kuruluştaki vefat eden yaşlının nüfus cüzdanı, aslı yoksa örneği ölüm raporunu veren doktor ya da sağlık görevlisine teslim edilir.
- g) Sağlığında yazılı ve imzalı olarak kuruluşa bağışladığını bildirdiği eşyalar hariç, vefat eden yaşlının hiçbir eşyası kuruluş müdürlüğünce alıkonulamaz.
- ğ) Hastanede ya da izinli iken vefat eden yaşlılar için düzenlenen ölüm raporu sağlanarak, dosyasında saklanır. Kuruluştaki var olan eşyaları için gerekli işlem yapılır.

### **İzin İşlemleri**

#### **MADDE 41**

Yaşlıların izin kullanımına ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- a) Yaşlılar kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye giderken idareden günübirlik izin alarak çıkış yapabilir. Giriş çıkışlar idarenin uygun gördüğü saatlerde yapılır,
- b) Yaşlı sosyal servisten veya servisin açık olmadığı zamanlarda sağlık servisi nöbetçi personelinden izin belgesi alarak kuruluş dışına yatılı olarak çıkabilir,
- c) Yaşlının sağlık durumunun kuruluştan izinli çıkmaya elvermemesi durumunda ya da gideceği yerde ciddi bir sağlık riskinin varlığı halinde sağlık servisi ve sosyal servis yaşlının iznini kısıtlayabilir,
- ç) Sağlık durumu nedeniyle tek başına dışarıya çıkamayacak durumda olan yaşlı ancak yakınlarının refakat etmesi halinde dışarı çıkabilir, yatılı olarak da kendisini ancak bir yakını izinli alabilir,
- d) Yaşlıya bir yılda toplam 3 aya kadar izin verilebilir, bu süreyi aşan izin taleplerinde yaşlının sosyal yoksunluk hali yeniden incelenerek bir karar verilir. Ancak zaruret halinde şube müdürünün teklifi ve daire başkanının onayı ile en fazla 1 defaya mahsus 1 ay süre uzatılabilir,
- e) Yaşlı kendisine verilen izin süresinin bitiminde mutlaka kuruluşa dönmek zorundadır. Dönmediği tespit edilen yaşlı ile sosyal servis görevlileri irtibat kurmaya çalışır, yakınlarını arar ve durumu araştırır. Kendisine ulaşılamayan ve yakınlarından da hakkında bilgi alınamayan yaşlı için derhal kolluk birimlerine kayıp başvurusunda bulunulur,
- f) Kuruluş tarafından yukarıdaki esaslar dâhilinde verilen izin süresi sonunda kuruluşa dönmeyen ve disiplin kurulunca geçerli bir mazeret durumu olmadığı saptanan yaşlının şube müdürünün teklifi daire başkanının onayı Belediye Başkanlığının oluru ile kuruluşla ilişkisi kesilir. Bu şekilde ilişkisi kesilen yaşlının kabul edilebilir mazeretini belgelemesi durumunda, tekrar kabulü yapılabilir.
- g) Ücretli yaşlı izinde olduğu sürede de aylık bakım ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

### **Ücret Tespiti ve Ücrete İlişkin Esaslar**

#### **MADDE 42**

Huzurevinde barınan ve müracaat ederek huzurevinde barınma talebinde bulunan; kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olmayan, sosyal güvenlik kuruluşlarından emekli, dul ve yetim aylığı almayan, yapılacak araştırmalar sonucunda adına kayıtlı menkul ve gayrimenkulü bulunmadığı ya da adına kayıtlı gayrimenkulü olup da, sağladığı gelirle yaşamını sürdüremeyeceğinin saptanması sonucunda yoksulluk belgesi düzenlenen yaşlılar ile kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olup da, yükümlülerin ekonomik gücünün yeterli olmadığı saptanan yaşlılar ücretsiz barındırılır.

Ancak Kayseri ilinde ikamet edip, Sosyal yoksunluk içerisinde olup,(kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olmayan veya yakınları tarafından dışlanan veya bakılmadığı tespit edilen) ekonomik olarak yoksunluğu bulunmayan (Maaş, Menkul ve Gayrimenkul geliri vs.) müracaatçıların talepleri huzurevinde yer olması halinde;

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı 'Özel Huzurevleri ile Huzurevleri Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği' kapsamında özel veya kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen kuruluşlar için belirlenen taban ve tavan ücretler tarifesinden tek, iki kişilik veya kuruluşun fiziki şartlarına uygun olarak; sosyal ekonomik koşullar, personel, beslenme, kira, ısınma, onarım, cari gider vb. giderler göz önüne alınarak aylık ücret ödeyerek veya belirlenen bedeli ivazsız bağış yaparak başkanlık oluru alınarak barındırılabilir. Bu ücretlendirme Kayseri Büyükşehir Belediyesinin her mali yıl başından itibaren uygulanan gelir ve ücret tarifesinde yayınlanır.

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

#### **MADDE 43**

Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvencesi aşağıda belirtilen esaslar uyarınca sağlanır.

- a) Yaşlıların para, mücevher ve kıymetli kâğıtları meslek elemanları huzurunda yaşlının yazılı talebi veya okuma yazma bilmeyen yaşlı için kurul kararı ile teslim alınır, emanet kasa defterine imza ile kayıt edilir. Bu tür emanetler, emanet kasasında saklanır ve kurul kararıyla meslek elemanı tarafından verilir.
- b) Yaşlının emanetteki para miktarının en düşük devlet memuru maaşını aşması durumunda, kuruluş müdürünün görevlendireceği iki kişi tarafından bir kamu bankasında yaşlının adına hesap açtırılarak yatırılır.
- c) Yaşlının vefatı halinde para, mücevher ve kıymetli kâğıtları İlgili Sulh Hukuk Hâkimliğine saptama tutanağı ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete tutanakla teslim edilir.

### **Bağışlar**

#### **MADDE 44**

Kuruluştta bağışlara ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kuruluştta yapılacak ivazlı-ivazsız ayni ve nakdi bağışlar Büyükşehir Belediye kanunu ve ilgili mevzuata göre işlemler yapılarak kabul edilir.
- b) Yaşlıların özel kullanımına uygun nitelikteki ayni bağışlar ilgili personel tarafından tutanakla teslim alınarak dağıtılır,
- c) Bağışları yaşlıların onurlarını zedeleyecek, yaşlılar üzerinde duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilmez.

### **Ziyaretçiler**

#### **MADDE 45**

Kuruluştta ziyaretlere ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için belirlenen bölümlere kabul edilir.
- b) Kuruluş idaresinin ve yaşlıların izni olmaksızın yaşlıların odalarına ziyaretçi kabul edilmez,
- c) Akşam havanın kararmasından sonra ziyaretçi kabul edilmez, ancak acil durumlarda nöbetçi personelin izin vermesi halinde ziyaret gerçekleştirilebilir,
- ç) İdarenin belirlediği banyo ve ilaçlama günleri ile kat temizliği, yaşlıların kişisel bakım saatlerinde ziyaretçi kabul edilmez.
- d) Kuruluşun genel ziyaret saatleri idare tarafından belirlenir ve ziyaretçiler bu saatlere uymakla yükümlüdür,
- e) Kuruluştta yapılacak toplu ziyaretler için dilekçe ile başvuru yapıldıktan sonra ziyaretin içeriğine göre idare tarafından onay alındıktan sonra ziyaret gerçekleşir.
- f) İdare tarafından ziyaret ve ziyaretçilerle ilgili yapılacak talimat ve düzenlemeye uygun hareket edilmesi esastır,
- g) Ziyaretlerde yaşlılara, idarenin bilgisi dışında hiçbir suretle hediye, ikram ve bağış verilemez.
- ğ) Ziyaretçiler idarenin talimat ve düzenlemelerine uygun hareket etmek zorundadırlar. Yaşlının yararına hareket etmeyen ve yaşlıyı istismar ettiği kanaatine varılan ziyaretçilere bir daha izin verilmez.

### **Çalışma Gün ve Saatleri**

#### **MADDE 46**

Personelin çalışma gün ve saatleri idare tarafından aylık olarak düzenlenir ve personele bildirilir. Hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak hafta sonu, resmi tatil, özel günler ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde müdürün teklifi ve daire başkanının onayı ile haftalık izni olan personeli iznini daha sonra kullanmak üzere görevlendirilebilir.

Personelin çalışma gün ve saatleri, idare tarafından aylık olarak düzenlenir. Mesai ve nöbet çizelgeleri uygun görülen bir yere asılır. Hafta sonu ve resmi tatil günleri ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde idare, gerekli gördüğü personeli daha sonra izin kullandırmak koşulu ile görevlendirebilir.

### **Nöbet Hizmetleri**

#### **MADDE 47**

Doktor, Şef, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Fizyoterapist, Sosyolog ve hemşirenin nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde şube müdürünün uygun göreceği personel de nöbet tutabilir. Kurulda yeni göreve başlayan personel 1 ay süre ile nöbet hizmetinden muaf tutulur.

Hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde nöbet görevini ifa edenlerin, bu ifadan kaynaklanan iznini nöbetin bitimini takip eden ilk iş günü kullanmaları esastır. Ancak hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak nöbetçi personelin isteği ve müdürün uygun görmesi halinde nöbet izinleri ileri bir tarihe ertelenebilir.

Nöbete ilişkin diğer hususlar aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Nöbet tutan; Doktor, Şef, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Fizyoterapist, Sosyolog aynı zamanda nöbetçi amiridir. Nöbeti sırasında gerçekleşen her türlü işlemde sorumludur, Çalışanların mesaiye geliş ve gidiş saatlerini takip eder ve denetler, mesaiye gelmeyen yada geç gelenler hakkında tutanak düzenler,
- b) Kuruluşun sağlık, beslenme, güvenlik, teknik ve temizlik hizmetleriyle ilgili gerekli kontrolleri ve müdahaleleri yapar, hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlar,
- c) Gezmek için dışarıya çıkmak ya da gece dışarıda yatılı kalmak için izin isteyen yaşlıların sağlık ve sosyal durumlarını sağlık servisi personeli ile de görüşerek değerlendirir ve sonucuna uygun işlem yapar,
- ç) Gelen ziyaretçiler için gerekli düzenlemeleri yapar ve ziyaretlerin amaca uygun gerçekleşip gerçekleşmediği hususunu takip eder, gerekli hallerde tutanak tutar,
- d) Nöbete ilişkin raporunu nöbet defterine yazar ve bir sonraki nöbetçiye devreder,
- e) Kuruluş hizmetlerinin günün her saati kesintisiz olması gerektiği göz önüne alınarak şube müdürü tarafından gerekli hallerde nöbet planı değiştirilebilir.
- f) Nöbetçi personel nöbet tuttuğu süre zarfında yemek tabelasına dâhil edilir.

### **Hizmete Katkı**

#### **MADDE 48**

Yaşlıların sosyal, psikolojik ve ruhsal yönden desteklenmeleri ve üretken duruma gelebilmeleri amacı ile sağlık durumu ve yetenekleri göz önüne alınarak kuruluş hizmetlerine gönüllü olarak katılmaları sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Uyulması Gereken Kurallar**

#### **Madde 49**

Huzurevinde barınan yaşlılar ve görev yapan personel bu yönerge hükümlerine uymak zorundadır. Uyulması gereken müşterek hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yaşlı odaları huzurevi idaresince tefriş edilir. Yaşlıya kuruluşun tefriş düzenini bozmayacak eşyaları getirmesine idarenin izni dâhilinde müsaade edilir,
- b) Kuruluşun oturma alanları, yemekhane, bahçe, kafeterya, ergoterapi odası, kütüphane gibi alanlardan yaşlılar ortaklaşa yararlanırlar,
- c) Kuruluş içinde ve üzerlerinde ateşli silah, tehlikeli alet, kimyasal madde ve odalarında elektrik ocağı, elektrik sobası, tüp gaz vb. araçları bulundurmaz. Bulunması halinde idarece el konulur,

- ç) Yaşlılar kedi, köpek, kuş, maymun vb. hayvanları kuruluştta besleyemezler.
- d) Yaşlılar kuruluş içinde pijama ve sabahlık gibi giysilerle dolaşamazlar,
- e) İdarece belirlenen kahvaltı, yemek ve çay saatlerine yaşlıların uyması zorunludur,
- f) Yaşlıların kuruluş eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar ve ziyan kendilerinden tanzim ettirilir,
- g) Kuruluş içinde sigara kullanamaz, alkollü içki vb. keyif verici maddeleri bulunduramaz, kuruluşa sarhoş bir vaziyette gelemez,
- ğ) Yaşlı, personelle borç para verme-alma, hediye, tramba gibi hiçbir alışverişte bulunamaz,
- h) Yiyecek ve içeceklerini buzdolabında saklar, bu nevi maddeleri giysi veya malzeme dolabında bulundurmaz, yemekhaneden odasına yiyecek ve içecek çıkaramaz,
- ı) Yaşlı kabulünde, yaşlı yakınlarına; yaşlının kurum dışı ihtiyaçlarını, gerekli durumlarda refakat ihtiyacını karşılayacağına ve kuruluştan çıkarılma ya da nakil durumunda her türlü sorumluluğunu alarak resmi işlemlerini yapacağına dair yaşlı yakınlarına taahhütname imzalatılır,
- i) Hastaneye yatışı yapılan yaşlıya, kimsesiz olması durumunda huzurevi idaresi tarafından refakatçi temin edilebilir. Yakını olan yaşlıya, yakınları refakat eder.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 50**

Bu Yönerge, Kayseri Büyükşehir Belediye meclisince kabulü ve onaylandığı tarih itibari ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 51**

Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yürütülür.

14.09.2022

**Toplantı Tarihi** : 14/09/2022  
**Rapor No** : 36

## **EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU**

Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.09.2022 tarih ve 320 sayılı kararı ile; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı'nın Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi talebi tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan tetkik ve inceleme neticesinde; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı'nın Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı, Meclis'e arz olunur.

**T.C.**  
**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMET VE SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yürütülen Sosyal hizmet ve Sosyal yardım hizmetlerin türünü, niteliğini, iş ve işlemler ile bu hizmetten yararlanacak olanların başvuru esas ve usullerini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**

Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden; Sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan veya kimsesiz, korunmaya, bakıma, yardıma, desteğe ihtiyaç duyan; dar gelirli, muhtaç kişi ve ailelere, geçici koruma ve uluslararası koruma statüsüne sahip kişi ve guruplara Kayseri Büyükşehir Belediyesince götürülecek her türlü sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3**

Bu yönetmelik; 10.07.2005 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 01/07/2005 tarih ve 5378 Sayılı Engelliler Kanunu,29/05/1986 tarih ve 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununa ve aynı kanuna eklenen 07/04/2012 tarih ve 6353 sayılı kanunla eklenen 2. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Meclis** : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- c) **Belediye Başkanı** : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanım,
- ç) **Genel Sekreter** : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) **Genel Sekreter Yrd.** : Daire Başkanlığından Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) **Daire Başkanı** : Sosyal hizmetler Daire Başkanım,
- f) **Şube Müdürlükleri** : Sosyal Hizmetler, Engelliler Koordinasyon, Huzurevi Şube Müdürlüklerini,
- g) **Encümen** : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- ğ) **Sosyal Hizmet ve Yardım** : İnsanların kendi bünye veya çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi-manevi sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanmasında, insanların kendilerine daha yeterli hale gelmelerinde ve başkalarına bağımlı olma hallerinin önlenmesinde, aile ilişkilerinin güçlenmesinde, birey, aile, grup ve toplulukların sosyal işlevlerini başarıyla yerine getirmelerinde yardımcı olmak; insanların yaşam standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini sağlamak amacıyla gerçekleştirilen koruyucu-önleyici iyileştirici-rehabilitate edici, değiştirici-geliştirici nitelikteki sistemli ve düzenli faaliyet ve programlar bütünü ve aynı, nakdi yardımları,
- h) **Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım Komisyonu** : Daire başkanı, şube müdürü, sosyal hizmet uzmanı, sosyolog ve sosyal inceleme ve araştırma görevlisinden oluşur.
- ı) **Sosyal İnceleme Görevlisi** : Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog veya Sosyal İnceleme,

araştırma, değerlendirme ve yardımların yapılması süreci için temel eğitim verilerek görevlendirilen personeli,

- i) **Çocuk** : Daha erken yaşta ergin olsa bile, on sekiz yaşını doldurmamış kişi,
- j) **Yaşlı** : Bedensel, zihinsel, sosyal ve duygusal, yönden yoksunluğu olan yada ihmal ve istismar edilen yada ekonomik yönden yoksulluğu olan 60 yaş üzerindeki korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık, ve sosyal yardım ve destek hizmetlerine gereksinimi olan kişiyi,
- k) **Engelli** : Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve sosyal yardım ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
- l) **Kimsesiz Muhtaç Kişi** : 18 yaşından büyük olup ekonomik ve psiko-sosyal yönden yoksunluk içinde bulunan, günlük yaşamını devam ettirme güçlüğü olan barınacak yeri bulunmayan veya geçici barınmaya ihtiyaç duyan, sosyal hizmet ve sosyal yardıma ihtiyacı olan kişiyi,
- m) **Dar Gelirli Aile** : Her ne ad altında olursa olsun haneye giren gelir toplamı net asgari ücretin iki katını geçmeyen aile,
- n) **İhtiyaç Sahibi Kişi** : Hane tek başına yaşayan her ne ad altında olursa olsun aylık geliri 16 yaşından büyükler için belirlenmiş olan asgari ücretin net tutarının 1/3'ünden az geliri olan kişi,
- o) **İhtiyaç Sahibi Aile** : Her ne ad altında olursa olsun gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, 16 yaşından büyükler için belirlenmiş olan asgari ücretin net tutarının 1/3'ünden az geliri olan aile,
- ö) **Geçici İhtiyaç Sahibi** : Kayseri Büyükşehir Belediye Sınırları dışında ikamet eden yolda kalmış, tedavi ve misafir amaçlı bulunan barınma, beslenme ve ulaşım ihtiyacı duyan kişiyi,
- p) **Nakdi Yardım** : Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere belediye bütçesinin imkânları dâhilinde yapılacak para yada özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek sosyal yardım kartı, akıllı kart, elektronik para, alışveriş çeki-kuponu, ulaşım kartı vb. ödeme hizmetleri ve araçları ile yapılacak yardımları,
- r) **Ulaşım Yardımı** : İlk, orta, lise ve üniversitede öğrencisi olan dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının okullarına ulaşımalarının sağlanması için belediye bütçesinin imkanları dahilinde yapılacak yardımlar,
- s) **Ayni ve Nakdi Bağış** : Bu Yönetmelik kapsamında yardım alan dar gelirli ve ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere ulaştırılmak üzere kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak ivazlı-ivazsız ayni veya nakdi bağışlar,
- ş) **Mülteci-Sığınmacı ve Geçici Koruma**: BM 1951 Cenevre Sözleşmesinde tarifi yapılan, BM Mülteciler Yüksek Komiserliği tarafından mülteci veya sığınmacı statüsü verilen veya her ne suretle olursa olsun ülkemize gelmiş kabul edilmiş, İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce Geçici Koruma, geçici veya sürekli ikamet tezkeresi ve kimlik belgesi düzenlenmiş kişi ve grupları,
- t) **Afet** : Beklenmedik bir anda gelişen ve umumu hayata müessir olan beşeri ve doğal olayları ifade eder, (deprem, sel, heyelan, göçük, yangın, salgın hastalık vs...)
- u) **İbadethaneler** : Her türlü dini hizmetlerin verildiği ibadet yer ve mekanları,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler ve Genel esaslar, Sosyal Yardım çeşitleri, Müracaat şartları, Başvuru ve İstenen Belgeler, Tespit İnceleme, Değerlendirme ve Başvuruların Tamamlanması

#### Temel İlkeler ve Genel Esaslar

##### MADDE 5

- 1) Sosyal Hizmet ve Sosyal yardımlardan faydalanacak kişiler arasında din, dil, ırk cinsiyet, siyasi görüş ve mezhep ayrımı yapılamaz. Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardımlar kişinin ihtiyacına göre hakkaniyet ölçüsünde yapılır.
- 2) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan, dar gelirli ve ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere aynı ve nakdi yardımlarda bulunabilir, bu amaçla belediye bütçesine her yıl için ödenek ayrılır.
- 3) Sosyal Hizmet ve Sosyal yardım programlarının uygulanmasında muhtaç çocuk ve ailesi, muhtaç engelli ve ailesi, muhtaç yaşlı, Şehit aileleri, Gaziler ve aileleri, hanedeki öğrenci sayısı, öğrenim durumları, evin kira olması gibi kriterler, öncelikli olarak değerlendirilir.
- 4) Sosyal yardımların sosyal güvenlik sisteminin boşluklarını dolduracak şekilde planlanıp geliştirilmesi hususuna özen gösterilir.
- 5) Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında, sunulan sosyal yardımların talebi karşılamaması halinde; öncelik belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.
- 6) Sosyal yardım uygulamalarında, dar gelirli ve ihtiyaç sahibi aile ve kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale getirmek amacı ile üretime katılımlarının sağlanması ve istihdamlarına destek olunması esastır.
- 7) Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak devamlı bir hak doğurmaz,
- 8) Sosyal yardımlardan yararlanan kişilere sunulan yardımların insan onurunu rencide etmeyecek şekilde ve teşhir edilmeden yapılması esastır.
- 9) Nakdi yardımlar için kullanılacak ödeme şekli, araçları ve nasıl yapılacağı Daire Başkanlığınca belirlenir,
- 10) Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile Kamu Yararı Statüsüne sahip olan demek, vakıf ve birlikleri ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

#### Sosyal Yardım Çeşitleri

##### Nakdi Yardımlar

##### MADDE 6

- 1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden; Sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan dar gelirli ve ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere nakdi yardım yapılabilir,
- 2) Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında ve vakıf veya özel eğitim kurumlarında tam burslu okuyan öğrencisi bulunan dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelere eğitim ve ulaşım yardımı yapılabilir,
- 3) Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden; Devlet Üniversiteleri ve Vakıf üniversitelerinin tam burslu örgün öğretimin programlarında ön lisans ve lisans öğrencisi olan, dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelere eğitim ve öğretim yılına hazırlık yardımı yapılabilir,
- 4) Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere ulaştırılmak üzere kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak ivazlı-ivazsız nakdi bağışlar,
- 5) Kayseri'de bulunan Üniversitelerin önlisans ve lisans bölümlerinde örgün öğrenim gören öğrencilerin ikamet ettiği meskenler için öğrenim süresi boyunca İçme suyu

yardımları yapabilir,

- 6) Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere geçici kira yardımı yapılabilir,

### **Aynı Yardımlar**

#### **MADDE 7**

Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet edip; Sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan dar gelirli ve ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere aynı yardım yapılabilir,

Aynı yardım çeşitleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediye bütçe imkanları dahilinde verilecek, gıda, yakacak, giyim, ev eşyası, kırtasiye, ekmek, yemek, eğitim, ulaşım, hijyen mal ve malzemeler,
- b) Orta Öğrenim ve Yüksek Öğrenimde öğrenim gören öğrencilere sıcak çorba ve kahvaltı yardımları,
- c) 60 ve üzeri yaşta olup; yaşı, hastalığı veya engeli sebebiyle günlük yaşama faaliyetlerinde (ev, eşya temizliği, çamaşır- ütü veya küçük tadilat ve tamirat.. .vs.) kısmen yardım ve desteğe ihtiyaç duyan, kimsesiz, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan yaşlı, hasta ve engellilerin talepleri halinde belirli süre ve periyodik aralıklarla evde sosyal destek ve kişisel temizlik hizmeti verilebilir.
- ç) Sosyal hizmet ve yardıma ihtiyaç duyan yaşlı ve engellilere günlük sıcak yemek yardımı,
- d) Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere ev eşyası yardımı,
- e) Bütçe imkanları dahilinde Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi, sünnet kıyafeti yardımı,
- f) Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelerin evlenecek çocukları için çeyiz ve giysi yardımı,
- g) Büyükşehir Belediyesi Mücavir alanları içinde ve dışında yaşanan afetlere maruz kalanlara yapılan mal, malzeme ve hizmet yardımları,
- ğ) Şehit yakınlarının taziye evlerinde verilecek yemek ve ikram yardımları, başarılı öğrencilere, yaşlılara, engellilere, gazi ve şehit ailelerine gezi ve tatil imkanı sağlanarak; ulaşım, konaklama, yeme-içme ve diğer aynı ihtiyaçlarının karşılanması,
- h) Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi, engelli, kronik rahatsızlığı olan kişi ve ailelere, 31/5/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sigortalı sayılmayan, sigortalı olsalar bile giderlerinin tamamı Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayan ilaç, tıbbi ve rehabilitasyon amaçlı protez, ortez, elektrikli ve manuel tekerlekli sandalye, koltuk değneği, görme engelli bastonu vb. medikal malzeme yardımları,
- ı) Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelerin gelişim çağındaki çocuklarına temel gıda (süt ve süt ürünleri, et ve et ürünleri vb..) yardımları,
- i) Günün ihtiyaçlarına göre ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçları karşılamak üzere yapılacak diğer yardımlar,

### **Müracaat Şartları**

#### **MADDE 7**

- 1) Sosyal Hizmet ve Sosyal yardım talebinde bulunan kişi ve aileler, Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet etmelidir.
- 2) Yönetmeliğin tanımlar bölümünde şartları belirlenen dar gelirli veya ihtiyaç sahibi kişi ve aileler,

### **Başvurular**

#### **MADDE 8**

Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım başvuru şekilleri;

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına şahsen veya dilekçeyle müracaat ederek,
- b) Belediye internet sitesinden,
- c) E-Devletten veya e-posta yoluyla,

- ç) İhtiyaç sahibi kişi ve aileler adına zabıta, polis, muhtar ve eğitim kurumları ve vatandaşların ihbarları vb..re<sup>1</sup> sen yapılan başvurular,
- d) Yazılı ve görsel Medyada çıkan haberler ihbar kabul edilir,
- e) Sosyal İnceleme ve araştırma görevlisi tarafından yerinde yapılan incelemeler.

### **İstenen Belgeler**

#### **MADDE 9**

Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım almak için başvuruda bulunan dar gelirli ve ihtiyaç sahibi kişi ve ailelerden durumlarına göre aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Başvuru formu veya dilekçe,
- b) Engelliler için % 40 ve üzeri Engelli Sağlık Kurulu Raporu,
- c) 18 Yaş ve üzeri aile bireyleri için Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Sağlık Provizyon ve aktivasyon belgesi,
- ç) Trafik Şube Müdürlüğünden alınacak, kendisi ve aynı hanede yaşayan bireylere ait araç kaydı belgesi ve ruhsat fotokopisi,
- d) Kendisi ve hanede yaşayan aile bireyelerine ait tapu kaydı var ise belgeleri,
- e) Kira kontratı fotokopisi,
- f) Ailede okuyan öğrenci var ise öğrenci belgesi,
- g) Şehit yakını veya gazi olduğuna dair belge,
- ğ) Aynı hanede ikamet eden aile bireyelerinin adresli vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- h) Sosyal Yardım İnceleme ve Araştırması için KVK gereğince mal varlığı araştırması için açık rıza onam formu,

### **Tespit ve İnceleme**

#### **MADDE 10**

Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardımların İncelenmesi ve tespiti aşağıda esaslara göre yapılır.

- a) Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım başvuruları Sosyal İnceleme ve Araştırma görevlilerince yerinde incelenir,
- b) Verilen belge ve bilgiler üzerinden değerlendirilir,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından Belediyemize açılan Bilgi Servislerinden ve E-Devlet sistemi üzerinden incelemesi yapılır,

### **Değerlendirme ve Başvuruların Tamamlanması**

#### **MADDE 11**

Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım başvurularının değerlendirilmesi ve başvuruların tamamlanması aşağıdaki esaslara göre yapılır.

- a) Sosyal İnceleme ve araştırması yapılan başvurular; Daire başkanının veya şube müdürünün başkanlığında, Sosyal Hizmet Uzmanı veya Sosyolog, Sosyal İnceleme ve Araştırma Görevlisinden oluşan Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım Komisyonunca değerlendirilerek yapılacak yardımın çeşidi, miktarı süresi belirlenir.
- b) Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım Komisyonu haftada bir toplanarak başvurusu tamamlanmış başvuruları objektif ve nesnel kriterlere göre değerlendirir.
- c) Başvurusu kabul edilen kişi ve ailelere bütçe imkanları dahilinde gerekli ayni veya nakdi yardım yapılır.
- ç) Yardımın kabulü yada reddi başvuru şekline göre telefonla, sms, e-posta veya resmi yazıyla başvuru sahibine bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kayıt, Takip, Kontrol, Sosyal Hizmet ve Yardımların Sonlandırılması, Sosyal Yardımların Süresi ve Miktarları**

## **Kayıt, Takip, Kontrol, Sosyal Hizmet ve Yardımların Sonlandırılması**

### **MADDE 12**

- 1) Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım Müracaatlarına ilişkin her türlü bilgi, belge ve raporlar fiziki ve bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak saklanır.
- 2) Aynı ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır.
- 3) Gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer kamu idareleri ve belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.
- 4) Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım alan kişiler, değerlendirme ölçütlerini etkileyen gelir, vefat ve mal varlıklarında değişiklik olması halinde bu durumu bir ay içinde Sosyal Hizmetler Daire başkanlığına bildirmek zorundadır
- 5) Gerçeğe aykırı evrak verildiğinin veya yalan beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi halinde yardımlar kesilir, gerekli görülmesi halinde ilgililer hakkında kanuni işlem başlatılır.
- 6) Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardımlardan, konusu suç teşkil eden sahte ve yanıltıcı belge kullanmak suretiyle yararlananlar hakkında suç duyurusunda bulunulur.

### **Sosyal Yardımların Süresi ve Miktarları**

#### **MADDE 13**

Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardımlar yıllık olup, Sosyal İnceleme ve Sosyal Yardım araştırma görevlilerinin raporları doğrultusunda, müracaatçıların ihtiyaç ve durumlarına göre miktar ve süreleri yıl içerisinde belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ödeme Şekli, Satın Alma, Muayene, Kabul ve Dağıtım İşlemleri**

#### **Ödeme Şekli**

##### **MADDE 14**

Nakdi yardımlar; şube müdürünün teklifi, daire başkanının onayı, genel sekreter yardımcısının uygun görüşü ve genel sekreterin oluru ile muhtaç kişinin kendisine mali hizmetler birimince nakit ödenir veya banka hesabına yatırılır.

#### **Satın Alma, Muayene, Kabul ve Dağıtım İşlemleri**

##### **MADDE 15**

Aynı yardımlarda kullanılacak mal, malzeme ve hizmet alımları, 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlara göre yapılır. Muayene ve kabul işlemleri 05.01.2002 tarihli 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa, depolama ve ayniyat işlemleri genel hükümlerine göre yürütülür. Aynı yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme ile bu yönetmelikle tespit edilmiş esaslar ve kriterler dâhilinde satın alınan mal ve malzemelerin dağıtımını imza karşılığı tutanakla yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Diğer Hükümler**

##### **MADDE 16**

Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardımların adil, eşit paylaşımı, mükerrerliklerin önlenmesi ve kamu kaynaklarının israfının önlenmesi amacıyla, Sosyal Hizmet ve Sosyal yardım yapan diğer kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile karşılıklı olarak işbirliği ve bilgi paylaşımı yapılabilir.

**Yürürlük ve Yürütme****MADDE 17**

Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisinin kabul ve onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme****MADDE 18**

Bu yönetmelik hükümleri, Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

14.09.2022