

**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYESİ**  
**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**  
**Huzurevi Yönetmeliği**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yaşlı Hizmetleri Bürosuna bağlı Huzurevlerindeki hizmetin tür ve niteliğine, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev yetki ve sorumlulukları ile yaşlıların huzurevine hangi esaslara göre kabul edileceğini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; 65 yaş ve üzerinde öncelikle sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan ve yardıma muhtaç yaşlı kişilerin barınma, beslenme ihtiyaçlarını karşılamak ve sağlıklı bir ortam içerisinde bulunmalarını sağlamak, huzurevinde kaldığı süre içerisinde rahatsızlanıp, özel bakıma gereksinim duyan yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Huzurevi hizmetlerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 07.08.2008 tarih ve 26960 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Özel Huzurevleri ve Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği", 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmeliği", 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin a bendi, 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte kullanılan;

- a) Belediye: Nilüfer Belediyesi'ni,
- b) Belediye Meclisi: Nilüfer Belediyesi Meclisi'ni,
- c) Belediye Başkanlığı: Nilüfer Belediyesi Başkanlığı'nı,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	1 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ç) Müdürlük: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

d) Kurum: Huzurevi

e) Büro: Yaşlı Hizmetleri Bürosu'nu

f) Birim: Huzurevi Birimi'ni

g) Yaşlı: 65 yaş ve üzerindeki sosyal ve/ veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya ve yardıma muhtaç olan kişiyi,

ğ) Özel Bakım: Bulaşıcı hastalığı olmayan, huzurevine kabulünden sonra yaşlılığa bağlı, fiziksel ve bilişsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve korunma ihtiyacı olan yaşlılara verilen hizmeti ifade eder.

h) İdare: Müdür, Büro Sorumlusu, Huzurevi Sorumlusu

## İKİNCİ KISIM

### Kurullar, Komisyonlar ve Servisler

#### Kurum

**MADDE 5 - (1)** Kurumların kapasite ve gereksinimine göre idarece uygun görülen nitelik ve sayıda idari sorumlu, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, hemşire, fizyoterapist, diyetisyen, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

#### Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

**MADDE 6 - (1)** Birimde servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak ve yaşlıların huzurevine kabulünü yapmak veya reddetmek amacıyla Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün başkanlığında, büro sorumlusu, huzurevi sorumlusu, psikolog ve sosyal çalışmacının katılımıyla her ay toplanan kuruldur. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün katılmadığı toplantılara, görevlendireceği kurul üyesi başkanlık eder. Gerekli hallerde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanak haline getirilir ve imzalanır. Kurul salt çoğunluk ile toplanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Kurul Başkanının katılımıyla alınan karar geçerli sayılır. Toplantıda alınan kararlar raporlaştırılarak arşivlenir.

#### Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri

**MADDE 7 - (1)** Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yaşlıların gereksinim ve sorunları tartışılır, konuya ilişkin öneriler incelenir ve karara bağlanır.

b) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalar belirlenir.

c) Personele yönelik hizmet içi eğitim programları planlanır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	2 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

c) Servisler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esasları saptanır.

d) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi, kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak iş birliği esasları saptanır.

e) Toplam kalite yönetimi çalışmalarını doğrultusundaki görev ve sorumluluklar yerine getirilir.

f) Bir önceki ayın değerlendirmesi ve gelecek ayın planlaması yapılır.

g) Huzurevine başvuran yaşlıların kabul ya da reddine karar verilir.

ğ) Huzurevine kabul şartlarında değişiklik gösteren yaşlıların bakım odasına alınması, hastaneye yönlendirilmesi, ilişkisinin kesilmesi vb. hususlarda karar verilir.

h) Genel sağlık şartlarında olumsuzluk görülen yaşlılar gerekli görülen her durumda kurum tabibine yönlendirilir.

ı) Huzurevi hizmetlerini yürütmeyi güçleştiren, huzur ve sükûnu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu yönetmelikte belirtilen kurallara uymayan yaşlılara Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca, bu yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

### **Disiplin Kurulu**

**MADDE 8 -** (1) Müdür tarafından her kuruldan önce atanmış olan kişilerden oluşur.

(2) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, kurulun doğal başkanıdır. Müdürün bulunmadığı toplantılarda görevlendireceği kurul üyelerinden birisi toplantıya başkanlık eder. Gerekli hallerde Müdür, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(3) Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raportör tarafından tutanağa bağlanır ve imzalanır.

(4) Kurul gündem maddesinde yer alan konuları değerlendirerek gerektiğinde ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurulur ve Huzurevinden çıkarılma sebebi olan fiiller işlendiğinde yaşlıdan gerekli görüldüğü takdirde sözlü ya da yazılı savunma alınabilir. Sözlü ya da yazılı savunma alınmasına gerek görülmediği hallerde ilgili hükümler gereği çıkarılma işlemi yapılır.

### **Disiplin Kurulunun görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunda görüşülen ve karara bağlanan disiplin suçu itirazlarının değerlendirilmesi yapılır.

### **Komisyonlar**

**MADDE 10 -** (1) Huzurevi ile ilgili kanunlar gereği mali işlerin gerekli kıldığı satın alma, muayene, sayım ve fiyat takdir komisyonları bulunur. Bu komisyonlar yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlerini yürütür.

### **İdari Servis**

**MADDE 11-** (1) İdari servis müdürün gözetim ve denetiminde, büro sorumlusu ve huzurevi sorumlusu olan personelin yetki ve sorumluluğunda yönetilir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	3 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

### İdari Servisin görevleri

**MADDE 12-** (1) İdari servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- Yaşlıların bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- Personelin istenen tutum ve davranışlarda bulunmasını sağlamak, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmesi için gerekli denetimleri yapmak,
- Günlük çalışma programları ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Hizmet içi eğitim programlarının belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- Haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporu düzenleyerek Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek,
- Kurumun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmaların programlanmasını sağlamak,
- Kalite sisteminin uygulanmasıyla ilgili çalışmalar yerine getirmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### Sosyal Servis

**MADDE 13-** (1) Sosyal servis sosyal çalışmacı ve psikolog meslek elemanlarından oluşur.

### Sosyal Servisin Görevleri

**MADDE 14-** (1) Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Huzurevine müracaat eden yaşlının ön kabul işlemlerini ve takibini yapmak,
- Yaşlının huzurevine kabulüne ilişkin mesleki çalışmaları yerine getirmek,
- Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve rehberlik yapmak,
- Huzurevi ve çevre koşulları göz önüne alınarak yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- Yaşlının yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasını sağlamak,
- Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden destek almak,
- Yaşlılıkla ilgili mesleki konularda yaşlı, yaşlı yakını, personele yönelik eğitim programları planlamak ve uygulamak,
- Yaşlılık alanı ve Huzurevi ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	4 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- ğ) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporları düzenlemek,
- h) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek,
- ı) Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- i) Yaşlılara yönelik olarak önemli gün, hafta planlamaları yapmak ve uygulamak,
- j) Huzurevi tarafından gerçekleştirilen ya da iş birliği halinde yapılan organizasyonlar ile ilgili basın yayın çalışmalarını yerine getirmek,
- k) Huzurevini ziyaret etmek isteyen kişi, grup ve kurumların planlamasını yapmak,
- l) Birim ile ilgili yayınların takibini yapmak, teminini sağlamak ve arşivlemek,
- m) Birim çalışmaları ile ilgili yayın ve sunumlar hazırlamak,
- n) Birim ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası haberler arşivlemek,
- o) Birim ile ilgili çalışmaların internet ortamında güncel olarak yer almasını sağlamak,
- ö) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlamak,
- p) Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,
- r) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,
- s) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Sağlık Servisi**

**MADDE 15-** (1) Doktor, hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni, hasta bakım personeli ve diğer sağlık personellerinden oluşur.

### **Sağlık Servisinin Görevleri**

- MADDE 16-** (1) Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.
- a) Huzurevine kabul edilen yaşlının sağlık takip dosyasını oluşturmak,
- b) Yaşlıların günlük sağlık kontrolleri ve genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak,
- c) Yaşlıları gerektiğinde hastaneye sevk etmek, yatış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Yatılı sağlık kurumunda tedavi gören yaşlının sağlık durumunu takip etmek,
- d) Yaşlıların sağlık kuruluşuna sevk, randevu ve muayene işlemlerini planlamak ve uygulamak,
- e) Yaşlının hastaneye yatışı ya da operasyon (ameliyat, küçük müdahale vb) geçirmesi durumunda; kuruma dönüşünde Hasta /Yaşlı Değerlendirme Formu'nun düzenlenmesi,
- f) Yaşlıların yılda bir kez genel muayenelerini yapmak ya da yaptırtmak,
- g) Huzurevi revir, ilaç ve sarf malzemelerinin kullanım takibi, talebini yapmak ve gerekli kayıtları tutmak,
- ğ) Yaşlı sağlığı ve bakımı konularında yaşlı, yaşlı yakını, personele yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	5 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

h) Yaşlılık ve Huzurevi ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde yayınlamak,

i) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin sağlık içerikli tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek,

i) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ve Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporları düzenlemek,

j) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

k) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,

l) Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,

m)Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Fizyoterapi Servisi**

**MADDE 17-** (1) Fizyoterapist ve fizik tedavi teknisyeninden oluşur.

### **Fizyoterapi Servisinin görevleri**

**MADDE 18-** (1) Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Fizik tedavi uzmanı tarafından tespit edilen tanı doğrultusunda gerekli tedaviyi uygulamak,

b) Yaşlıları hareket etmeye teşvik edici grup egzersizleri yaptırmak,

c) Servisin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlamak,

ç) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetler yerine getirmek,

d) Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,

e) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar yerine getirmek.

### **Beslenme Servisi**

**MADDE 19-** (1) Diyetisyen, aşçı, aşçı yardımcısı, servis personeli ve diğer meslek gruplarından oluşur.

### **Beslenme Servisinin görevleri**

**MADDE 20-** (1) Beslenme servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yaşlı ve personelin beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

b) Gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,

c) Şahit numune almak, kayıtları tutmak, takibini yapmak,

ç) Mutfak hijyeni için sürekli nitelikte gerekli önlemleri almak ve takibini yapmak,

d) Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,

e) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,

f) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	6 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

### **Teknik Servis**

**MADDE 21** - (1) Teknik servis; teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşur.

### **Teknik Servisin Görevleri**

**MADDE 22** - (1) Teknik servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Kurum binasının tüm bölümlerinin teknik yönden kontrollerini yapmak, eksikleri belirlemek, belirlenen eksiklikleri yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek,
- Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımları yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek,
- Kısmi bakım onarımları zamanında yapmak,
- Onarım araç gerecinin düzenli kullanılması ve korunmasını sağlamak,
- Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimi belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydını tutmak,
- Huzurevindeki diğer servisler ile iş birliği yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri yerine getirmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Personelin Görev ve Yetkileri, Çalışma Süresi ve Vardiya**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Personelin Görev ve Yetkileri**

#### **Huzurevi Sorumlusunun görev ve yetkileri**

**MADDE 23-** (1) Huzurevi sorumlusunun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- Huzurevinde kalan yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek,
- Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- Huzurevi işleyişinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almasını sağlamak,
- Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personellerinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	7 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- g) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli iyileştirme çabası içinde olmak,  
ğ) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,  
h) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,  
ı) Birimin görev alanı ile ilgili kanun, K.H.K. yönetmelik, genelge, tebliğ vb. gibi mevzuat hükümlerinin takibini ve güncellemesini yapmak ve personelini bilgilendirmek,  
i) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak,  
j) Kalite sisteminin sürekli uygulanmasını sağlamak,  
k) Bütçe teklifini hazırlamak,  
l) Bünyesinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve organizasyonların takibini yapmak,  
m) Yaşlıların dosyalarını gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde saklamak,  
n) Yaşlıların emanet odasında bulunan kendilerine ait kasalarındaki para ve değerli evrakların güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak,  
o) Birim bünyesinde kullanılan demirbaşların eksiksiz ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak, bakım onarım konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,  
ö) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kıyafet durumlarını izleyerek gerekli denetimleri yapmak,  
p) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,  
r) Kurumun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum, kuruluşları ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak.

#### **Doktorun görev ve yetkileri**

**MADDE 24-** (1) Doktor görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Sağlık hizmetini yürütmek, yaşlıların sağlık kontrolünü ve tedavilerini yapmak,  
b) Sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,  
c) Başvuru aşamasındaki yaşlıların muayene ve değerlendirmesini yapmak,  
ç) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak ve geçici hastalık durumlarında 10 günü geçmeme şartıyla yaşlının bakım odasına geçirilmesi kararını almak.  
d) Sakinlerin Huzurevine girişinde kuruma teslim ettiği sağlık kurulu raporundaki durumunda meydana gelebilecek değişimler sonrası gerekli muayene ve sevk işlemlerinin yapılmasını sağlamak, sevk sonrası hastanın epikriz, durum bildirir raporu, ve tahlil sonuçlarını değerlendirmek,  
e) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu önleyici ve tedavi edici önlemleri almak,  
f) Personelin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	8 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- g) Yaşlının rehabilitasyonu, beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile koordineli çalışmak,
- ğ) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak,
- h) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek,
- ı) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak,
- i) Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için diğer sağlık personelleri ile koordineli çalışmak,
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Sosyal Çalışmacının görev ve yetkileri**

**MADDE 25-** (1) Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini almak, sosyal incelemelerini yapmak, raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Kabulü yapılan yaşlının kuruma uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- ç) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu 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 çözümlenmesine yardımcı olmak,
- f) Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak,
- g) Sosyal, kültürel, eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,
- ğ) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kurumla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,
- h) Kurumun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- ı) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,
- i) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,
- j) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	9 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- k) Sosyal Servis bünyesinde diğer meslek elemanları ile koordineli çalışmak,  
l) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Psikologun görev ve yetkileri**

**MADDE 26-** (1) Psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Kuruma kabul edilecek yaşlıların psikolojik incelemelerini yapmak, kuruma kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, hizmet aldığı süre boyunca gerektiğinde psikolojik destek vermek, ilgili raporları düzenlemek,  
b) Sosyal servis işleyişine ilişkin geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak.  
c) Yaşlıların ruhsal özelliklerini ve kurum yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak. Gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla iletişime geçerek vaka takibi yapmak,  
ç) Yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak,  
d) Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun raportörlüğünü yapmak,  
e) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli aktivitelerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,  
f) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kurumla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak,  
g) Kurumun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,  
ğ) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,  
h) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek,  
ı) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,  
i) Sosyal Servis bünyesinde diğer meslek elemanları ile koordineli çalışmak,  
j) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Fizyoterapistin görev ve yetkileri**

**MADDE 27-** (1) Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Fizik tedavi doktoru tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan yaşlıyı değerlendirmek, bu doğrultuda tedavi programı oluşturmak,  
b) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,  
c) Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	10 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- c) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek kayıt altına almak,
- d) Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini arttırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek,
- e) Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek,
- f) Fizyoterapi servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve kurum sorumlusuna sunmak,
- g) Fizyoterapi servis işleyişine ilişkin geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak,
- ğ) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- h) Fizyoterapi Servisi bünyesinde diğer meslek elemanları ile iş birliği halinde çalışmak,
- ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Hemşirenin görev ve yetkileri**

**MADDE 28-** (1) Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, yaşlıyı muayeneye hazırlamak, tedavisi için ön hazırlıkları yapmak,
- b) Yaşlının hastaneye yatışı ya da operasyon (ameliyat, küçük müdahale vb) geçirmesi durumunda; kuruma dönüşünde Hasta /Yaşlı Değerlendirme Formu'nun düzenlenmesi,
- c) Yaşlılara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon, pansuman yapmak ve tansiyon ölçmek,
- ç) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak tabibi bilgilendirmek,
- d) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- e) Doktora danışarak, 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,
- f) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını raporlaştırmak, sunmak,
- g) Yaşlıların sağlık kontrollerini, yıllık periyodik muayenelerini planlamak,
- ğ) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburcu olması durumunda gereğini yapmak,
- h) Revir, tecrit ve bakım odaları ile ilgili işleri yürütmek,
- ı) Kurumun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,
- i) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- j) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımını takip etmek, yaşlıların yemek yemeleri ile ilgilenmek ve yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	11 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- k) Diyetisyen bulunmayan kurumlarda mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek,
- l) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- m) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Diyetisyenin görev ve yetkileri**

**MADDE 29-** (1) Diyetisyenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- b) Hasta yaşlıların beslenmesinde tabip talimatlarına uygun diyet listesi hazırlamak,
- c) Yemeklerin kalite ve ısisının bozulmadan servise gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak,
- ç) Tabelaya göre çıkan ya da bağış olarak gelen yemek ve gıda maddesi numunelerinin hijyen koşullarına uygun bir yerde, yetmiş iki saat korunmasını sağlamak,
- d) Mutfak ve yemek servis bölümünün genel hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, görevlileri konuyla ilgili olarak eğitmek, mevzuata uygun zaman diliminde portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılmasını sağlamak,
- e) 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,
- f) Hizmet esnasında gereken malzeme araç ve gereçlerin sağlanması hususunda teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirtmek ve kullanılmasını sağlamak,
- g) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,
- ğ) Mutfak ve yemek servis bölümü görevlilerinin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak,
- h) Sağlık servisi çalışanları ile koordineli çalışmak,
- ı) Beslenme servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak, kurum sorumlusuna sunmak,
- i) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı**

**MADDE 30-** (1) Hasta ve yaşlı bakım elemanı görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

- a) Yaşlının fiziksel bakımı ile ilgili her türlü hizmetleri yapmak, yemek yemeleri ile ilgilenmek ve yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak,
- b) Yaşlının sosyal ve fiziksel ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	12 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- c) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek,
- ç) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksiklikleri gidermek,
- d) Kurum bünyesinde yaşlılara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek,
- e) Sağlık Servisi personeli ile iş birliği halinde çalışmak,
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Diğer hizmet görevlileri**

**MADDE 31-** (1) Kurumda görev yapan danışma personeli, büro personeli, depo görevlisi, şoför, aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşık personeli, servis personeli, güvenlik görevlisi, temizlik personeli ve diğer personel görevlerini kendi alanlarıyla ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personelin çalışacakları birim, görevleri, çalışma koşul ve esasları yönetim tarafından saptanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Gün ve Saatleri**

### **Çalışma gün ve saatleri**

**MADDE 32-** (1) Belediye personelinin çalışma gün ve saatleri Müdürlük tarafından aylık olarak düzenlenir ve personel bilgilendirilir. Hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak, hafta sonu, resmi tatil, özel günler ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde belediye personeli Müdür'ün teklifi, Belediye Başkanlığının Olur'u ile yazılı olarak görevlendirilir. Bu personelin mesai ve izin hakları kurum uygulamalarına göre düzenlenir.

### **Vardiya sistemi**

**MADDE 33-** (1) Psikolog, Diyetisyen, Sosyal Çalışmacı, Fizyoterapist, Büro Personeli, Danışma Görevlisi, Hemşire ve Hasta Bakıcının vardiya sistemine göre çalışması esastır. Gerek duyulması halinde Müdürlüğün uygun göreceği personel de vardiya sistemine dahil edilir.

(2) Vardiya sistemine ilişkin yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde çalışanların, çalışma süresi bitimini takip eden ilk iş günü izinlerini kullanmaları esastır. Ancak hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak personelin isteği Müdürün uygun görmesi halinde izinler ileri bir tarihe ertelenebilir.

b) Hafta sonu ve resmi tatil günlerinde gündüz vardiya amiri Psikolog, Diyetisyen, Sosyal Çalışmacı, Fizyoterapist, Büro Personeli ve Danışma Görevlisidir.

c) Hafta içi, hafta sonu ve resmi tatillerde gece vardiyasında ve idari personelin olmadığı saatlerde vardiya amiri hemşiredir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	13 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

### **Vardiya amirinin görev ve yetkileri**

**MADDE 34-** (1) Vardiya amirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Huzurevinde vardiya amiri olan personel, Huzurevi Sorumlusu adına iş görmesi nedeniyle her türlü işlemde sorumludur.
- b) Çalışan tüm personelin işe geliş ve gidiş saatlerini takip eder ve denetler.
- c) İşe gelmeyen personeller ile ilgili gerekli yasal prosedürü uygular.
- ç) Huzurevi sağlık, beslenme, güvenlik, teknik ve temizlik hizmetleriyle ilgili gerekli kontrolleri ve müdahaleleri yapar.
- d) Vardiya amirleri çalışma süresince 08:00-09:00, 12:00-13:00 ve 18:00-19:00 saatleri arasında tüm sakinlerin göz ile tespit ederek yoklamasını alır.
- e) Vardiya amiri, vardiyası ile ilgili raporunu nöbet defterine yazdıktan ve bir sonraki vardiya amirine vardiyasını devrettikten sonra görev yerinden ayrılır.
- f) Huzurevi hizmetinin 7 gün 24 saat olması göz önüne alınarak Müdürlük tarafından gerekli hallerde vardiya planı değiştirilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Hizmet ve İşleyiş**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Huzurevine Kabul**

### **Başvuru mercileri**

**MADDE 35-** (1) Huzurevinde kalmak isteyen yaşlılar aşağıda belirtilen yerlerden herhangi birine;

- a) Belediye Başkanlığına,
  - b) Huzurevine başvururlar.
- (2) Huzurevine yapılan başvurular, başvuru tarihi sırasına göre randevuya çağırılır.

### **Kabul koşulları**

**MADDE 36-** (1) Huzurevine kabul kriterleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) 65 ve üzeri yaşlarda olmak,
- b) Kendi gereksinimlerini karşılamaını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak, (Yeme, içme, banyo, tuvalet vb.gibi özbakım faaliyetlerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak.)
- c) Akıl ve ruh sağlığı yerinde olmak, (Tanısı konmuş Alzheimer, demans, Parkinson (3.4.evre), şizofreni, bipolar affektif bozukluk, obsesif kompulsif bozukluk, sınırda kişilik bozukluğu, ağır (majör) depresyon, toplu yaşamı engelleyecek akıl ve ruh sağlığı hastalıkları vb. rahatsızlıkları bulunmamak.)
- ç) Bulaşıcı hastalığı olmamak,
- d) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	14 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

e) Toplu yaşam koşullarını etkileyecek düzeyde sabıka kaydı olmamak, (yüz kızartıcı suç işlememiş olmak). Sabıka kaydı olması durumunda şartlı kabul dilekçesi almak.

f) Sosyal ve ekonomik yoksunluk değerlendirmesinde barınma, beslenme ve bakım yoksunluğu tespit edilen ve tabii afetler sonucu mağdur olan yaşlılar ile gazi ve şehit yakınlarına kabul önceliği tanımak.

g) Huzurevi kapasitesinin %80'lik kısmının dolumundan sonra yapılacak olan başvuru değerlendirmelerinde sosyal ve ekonomik yoksunluk ile ilgili sosyal inceleme raporu doğrultusunda değerlendirme yapmak ve kabulünü gerçekleştirmek.

ğ) Daha önce başka huzurevinde kalmış ise disiplinsizlik nedeniyle çıkarılmamış olmak.

h) Taahhünameyi imzalayan kişinin Bursa il sınırları içerisinde ikamet ediyor olması,

ı) Çift kişilik odalarda kalması, sağlık ve sosyal açıdan uygun görülmeyen sakinlerin taleplerini tek kişilik oda sıralamasına uygun olarak değerlendirmek.

i) Huzurevinde kalmasına engel teşkil eden bir nedenden vasisin olmaması

### **Düzenlenmesi gereken belgeler**

**MADDE 37-** (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunda kabulü görüşülen yaşlıların düzenlenmesi gereken belgeler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) T.C. Kimlik Nolu nüfus cüzdan fotokopisi,

b) Nüfus Müdürlüğünden veya e-devletten alınacak ikametgah adres belgesi ve vukuatlı nüfus kaydı örneği,

c) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu karar tarihinde ibaren son 6 ay içinde Devlet hastanelerinden alınacak Sağlık Kurulu Raporu. Sağlık Kurulu Raporunun karar bölümünde huzurevine girmesinde sakınca olup olmadığı belirtilmelidir.

ç) 8 adet son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf,

d) Adli sicil kaydı,

e) Öncelikle birinci derece veya bir yakını tarafından maddi ve manevi kefilliğini ibraz eden noter tasdikli taahhüname,

f) Taahhünameyi onaylayan kefilin T.C. Kimlik Nolu nüfus cüzdan fotokopisi,

g) Sosyal inceleme raporu ile yaşlının tüm gelirlerini gösteren belgeler,

ğ) Ücretsiz müracaatlarda menkul ve gayrimenkul durumunu gösteren belgeler,

h) Ücretsiz müracaatlarda ve sosyal ekonomik yoksunluk değerlendirmesinde bulunan yaşlıya ait sosyal inceleme raporu ve ek evrakları istenir.

### **Huzurevi kabulü**

**MADDE 38-** (1) Huzurevine alınacak başvurular boş kontenjan sayısı kadar alınabilir ve bu başvurulardan düzenlenmesi gereken belgeler istenir. Kontenjanı aşan başvurular boşluk olması durumunda değerlendirilmek üzere başvuru sırasına göre ayrıca tutulur, boşluk durumunda düzenlenmesi gereken belgeler istenir.

(2) Düzenlenen belgelerle birlikte tamamlanan yaşlı dosyası, ilgililerin imzası alınarak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	15 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kuruluna sunulur. Değerlendirme sonucu yaşlının Huzurevine kabulü yapılır ya da reddedilir. Kabulü uygun görülmeyen yaşlıya bilgi verilir.

(3) Kuruma yerleştirilen sakine huzurevi sözleşmesi ve huzurevinde uyulması gereken kurallar tebliğ edilir, imzalatılır ve sözlü olarak anlatılır.

(4) Kuruma kabulü yapılan sakinin Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararından sonra yapılan çağrıya geçerli bir mazereti olmadan 15 gün içerisinde huzurevine giriş yapmayan yaşlının dosyası işlem den kaldırılır ve arşivlenir.

(5) Boş kontenjan dahilinde alınan başvuruların, başvuru tarihinden itibaren 60 gün içerisinde Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından dosyası neticelendirilir.

(6) Başvuru tarihinden itibaren 60 gün içerisinde tüm giriş evraklarını teslim etmemiş olan yaşlının dosyası işlem den kaldırılır, arşivlenir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurumdan Ayrılış

#### Yaşlının Huzurevinden Ayrılışı

**MADDE 39-** (1) Huzurevinde bakım gören yaşlının;

a) Kişinin kendi isteği ile

b) Taahhütnameyi imzalayan kişinin taahhüdü yerine getirmemesi ile

c) Huzurevini izinsiz terk etmesi ve 7 gün içerisinde dönmemesi ile

ç) Vefat etmesi halinde

d) Madde 36 da belirtilen sağlık kurulu kabul kriterlerinde meydana gelen değişikliğin sağlık kumu ve hekim raporu ile tespit edilmesi

e) Disiplin hükümleri gereği Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca alınan karar doğrultusunda Huzurevi ile ilişkisi kesilir.

f) 60 günlük deneme süresince kuruma uyum sağlayamayan yaşlının Yaşlı/ Hasta Değerlendirme Formu ile tespiti halinde Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından ilişkisi kesilir.

#### Kişinin kendi isteği

**MADDE 40-** (1) Huzurevinden ayrılmak isteyen yaşlı bir dilekçe ile durumu Müdürlüğe bildirir. Yaşlının aylık oda ve bakım odası ücreti borcu varsa borcunu ödemesi koşuluyla yaşlının Huzurevi ile ilişkisi kesilir. Bu şekilde ilişkisi kesilenlerin Huzurevi yönetmeliğine göre birden fazla disiplin suçu işlememişse en fazla bir kez daha Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla kabulü yapılabilir. Bu durumda, yeni müracaat kabul işlemleri uygulanır.

#### Taahhütnameyi imzalayan kişinin taahhütnameyi yerine getirmemesi

**MADDE 41-** (1) Huzurevine kabul aşamasında yaşlının maddi manevi taahhütünün yerine

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	16 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

getirilmesi adına noter tasdikli taahhünameyi imzalayan kişinin taahhütü yerine getirmemesi halinde Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından yaşlının ilişiği kesilir. Kararın tebliğinden sonra, yaşlı/sakin tarafından noter tasdikli yeni bir taahhüt sözleşmesinin 15 gün içerisinde sunulması ve taahhüdün yerine getirilmesi durumunda ilişik kesilme kararı iptal edilir. Bu şekilde ilişiği kesilenlerin Huzurevi yönetmeliğine göre birden fazla disiplin suçu işlememişse en fazla bir kez daha Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla kabulü yapılabilir. Bu durumda, yeni müracaat kabul işlemleri uygulanır.

### **Huzurevini terk etme**

**MADDE 42-** (1) Huzurevini izinsiz terk ettiği tutanak ile tespit edilen yaşlının yakınlarına bilgi verilir. 24 saat içerisinde huzurevi ile iletişime geçmemesi halinde en yakın Emniyet birimine kayıp başvurusunda bulunulur. Kişinin, huzurevini terk ettiği tarihi takip eden 7 gün sonunda dönmezse kendiliğinden ilişiği kesilir.

(2) Huzurevinden izinli olarak ayrılan ancak izin süresi sona ermesine rağmen kuruma dönmeyen yaşlı için 1. bendde yer alan usuller uygulanır. İlişiği kesilen yaşlının yakınlarına, noter onaylı taahhüname senesinde imzası bulunan kişilere durum bildirilir. Bu şekilde ilişiği kesilenlerin Huzurevi yönetmeliğine göre birden fazla disiplin suçu işlememişse en fazla bir kez daha Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararıyla kabulü yapılabilir. Bu durumda, yeni müracaat kabul işlemleri uygulanır.

### **Yaşlının vefatı**

**MADDE 43-** (1) Vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Ölüm Raporu düzenlenmesi sağlanır.

b) Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir.

c) Defin işleri yakınları tarafından yapılacaksa resmi evraklar ile beraber cenaze teslim edilir.

ç) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazelerin yakınlarına teslimi ilgili mevzuat usullerine göre yapılır.

d) Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında bulunan para, mücevher ve kıymetli kağıtları görevli personel ve çalışan 2 şahit huzurunda en az 3 kişilik bir komisyon aracılığı ile saptanarak tutanağa bağlanır. Mirasa konu olabilecek herhangi bir menkul- gayri menkul varsa yaşlının ölüm tutanağı, vukuatlı nüfus kayıt örneği, var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve var ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ilgili Sulh Hukuk Hakimliğine bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete eşyalar teslim edilir.

e) Sağlığında yazılı ve imzalı olarak Huzurevine bağışladığını bildirdiği eşyalar hariç yakınlarının isteği doğrultusunda eşyaları vefat eden yaşlının yakınlarına teslim edilir.

f) Vefat eden yaşlıya ait eşyalar 15 gün süresince yakınlarına teslim edilmek üzere saklanır, süre sonunda eşyalar alınmadığı takdirde imha edilir.

g) Hastanede ya da izinli iken vefat eden yaşlılar için düzenlenmiş Ölüm Raporu temin

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	17 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan şAHİN Başkan Yardımcısı	şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

edilerek, yaşının dosyasında saklanır. Huzurevinde kalan eşyası varsa yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.

ğ) Yaşının vefatında yakınlarına ulaşamadığı durumda belediye tabibi tarafından savcılığa bilgi verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İzin ve Ücrete İlişkin Hükümler

#### İzin

**MADDE 44-** (1) Huzurevinde kalan yaşlıların izin durumu ile ilgili yapılacak işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yaşlılar görevli personel tarafından imzalatırılan günlük izin belgesi ile huzurevi dışına çıkabilirler.

b) Sağlık durumları nedeniyle tek başına dışarıya çıkamayacak durumda olan yaşlılara, yakınlarının refakatçi olması halinde yaşının günlük izin belgesi yakını tarafından imzalanır.

c) Kısa süreli iznin dışında alınacak izin süresi 1 ayı, her ay izin dilekçesi düzenlenmesi koşuluyla toplamda 3 ayı aşamaz. İzin süresinin 3 ay olması halinde kişinin kuruma dönüşünde kurum doktoru tarafından muayenesi yapılır. Mazeret halinde ve müdürlüğün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.

#### Ücret

**MADDE 45-** (1) Huzurevinde kalan yaşlıların ücret durumu ile ilgili yapılacak işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Huzurevi yaşlılarından alınacak aylık oda ve bakım odası ücreti; yaşının huzurevinde kaldığı sürece barınma, bakım, beslenme ve faaliyet giderlerini kapsar. Bunun dışında kalan tüm harcamalar yaşlıya/yaşlı yakınlarına aittir. Huzurevi kapasitesinin ücretsiz barınacak yaşlılara ayrılacak kontenjan meclis tarafından belirlenir.

b) Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşlarından (Özel Emeklilik, vb.) emekli, dul ve yetim aylığı geliri olanlar veya kanunen bakmakla yükümlü yakınları olan yaşlılar Huzurevi hizmetlerinden ücretli yararlanırlar.

c) Ücretsiz kontenjan meclisçe ayrılması durumunda kişinin üzerine kayıtlı gayrimenkulünden gelir sağlayıp sağlayamadığı il, ilçe veya köydeki ilgili resmi kişi veya kurumdan belgelemesi istenir. Adına kayıtlı gayrimenkulü bulunup da, bundan sağladığı geliri oda ücret seviyesinin altında kalan yaşlılar Huzurevi hizmetlerinden ücretsiz yararlanırlar.

ç) Huzurevine ücretli olarak kabul edilen ancak Huzurevinde yaşadıkları süre içerisinde gelirlerini, varlıklarını ve yakınlarını kaybeden yaşlılar bu durumu belgelemeleri halinde Sosyal Servis tarafından düzenlenen Sosyal İnceleme Raporuna dayanılarak Huzurevi Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu kararı ile en az 3 ay en fazla 12 ay olmak üzere Huzurevi hizmetlerinden %25 -

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	18 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

%50 oranında indirimli olarak yararlanırlar. İndirim uygulanan sakinlerin maddi durumlarında gerçekleşebilecek olası değişiklikler tekrar değerlendirilerek güncellenir.

**d)** Huzurevinde ücretli olarak kalan yaşlılar her ayın son iş gününe kadar aylık oda ve bakım odası ücretini ödemek zorundadırlar. Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin zamanında ücret yatırmayan yaşlı veya yaşlı yakınlarına takip eden ayın en geç 5'inde yazılı uyarı yapılarak, 7 (yedi) gün içinde ödeme yapması istenir ve tahsili sağlanır. Yıl içinde farklı tarihlerde 3(üç) kez yazılı uyarı yapılan yaşlının, ilişkisi kesilir. Ancak borç ödeme yükümlülüğü saklı kalır.

**e)** Yaşlının huzurevine kabulü sırasında, yaşlılardan kalacakları oda ücretinin bir aylık tutarı kadar depozit alınır. Huzurevi ile ilişkisi kesilen (vefat, ayrılma, çıkarılma vb.) yaşlı ve/veya yakınına oda ve bakım odası ücreti var ise tahsil edilerek depozitonun kalanı iade edilir.

**f)** Huzurevinde kalmakta olan yaşlıların gerekli hallerde ve talepleri doğrultusunda oda tipi değişikliği Huzurevi Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu onayı ile yeniden düzenlenebilir.

**g)** Huzurevine kabulü yapılan ücretli yaşlının kuruma giriş yaptığı tarih ücret tahsilinde esas alınır. Her ay 30 gün tahakkuk açılır, kabul edildiği tarihten ayın sonuna kadar kıst yöntemi uygulanır.

**ğ)** Yaşlı ve/veya yakınından alınacak aylık oda ve bakım odası ücretleri belediye hesabına eft, havale, belediye veznesine, mobil vezneye, posta çekiyle, e-işlem yoluyla ödeme gerçekleşir.

**h)** Huzurevine iki kişilik odalara ücretli kabul edilecek ailelerden, hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda eşlerden yalnız birinin sosyal güvenlik kurumundan sabit maaş geliri varsa bakmakla yükümlü olduğu eşinin oda ve bakım odası ücretine % 50 indirim uygulanır.

**ı)** Huzurevine eşi ile birlikte müracaat eden 1. derece şehit ailesi yakınlarına hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda eşlerden yalnız birinin Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşlarında (özel emeklilik, vb.) emekli, dul ve yetim aylığı geliri var ise oda şartı aranmaksızın eşlerden birinin aylık oda ve bakım odası ücretine %50 indirim uygulanır.

**i)** Ücretli yaşlı izinde olduğu sürece aylık oda ve bakım odası ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

**j)** Aylık oda ve bakım odası ücretleri her yıl bütçeyle birlikte yayınlanan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı huzurevi ücret tarifesi göz önünde bulundurularak Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yardımlar

#### Tedavi, yol ve giyecek yardımı

**MADDE 46-** (1) Huzurevinde ücretsiz olarak kalan yaşlıların tedavi, ilaç ve muayene giderleri Belediye Başkanlığı tarafından karşılanır. Tedavi yardımının verilmesine ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

**a)** Yaşlıların Sağlık Kurum ve Kuruluşlarına sevkleri Sağlık Bakanlığınca belirlenen sevk zincirine uygun yapılır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	19 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- b) Ücretsiz kalan yaşlılar için, uzman doktor tarafından uygun görülen işitme cihazları, çeşitli protez ve ortezler, tedavi cihaz ve malzemelerinin Belediye Başkanlığınca sağlanması esastır.
- c) Ücretli kalan yaşlıların tedavi giderleri, aylık bakım ücretinin dışında olup, kendileri tarafından karşılanır.
- ç) Ücreti yakınları tarafından ödenenlerin ilaç ve tedavi masraflarını karşılamak ve tedavisini yaptırmak yaşlı yakınlarının yükümlülüğündedir.
- d) Müdürlük hastanede tedavi görmesi gereken ve kendi başına gidemeyecek olan yaşlılara, hizmetin sürekliliği ve personellerin uygunluk durumu göz önünde bulundurularak huzurevinin olanakları çerçevesinde personel ve araç desteği sağlar.
- e) Yatarak tedavi görmesi gereken veya tedavisi uzun süren durumlarda sorumluluk yaşlı yakını/kefiline aittir.
- f) Ücretsiz kalan yaşlıların giyecek yardımı kurum tarafından karşılanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmetler

#### Özel bakım hizmeti ile ilgili hükümler

**MADDE 47-** (1) Özel bakım hizmeti verilmesi ile ilgili işlemler aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Huzurevinde kaldığı süre içerisinde bedensel ve ruhsal sağlıklarını yitirerek, özbakım faaliyetlerini tek başına yapmakta zorlanan veya yapamayan, geçici ve/veya sürekli özel bakıma gereksinim duyan yaşlılara, huzurevi bünyesinde oluşturulan özel bakım bölümlerinde hizmet verilir.
- b) Kurum doktorunun muayenesi sonrasında yaşlının özel bakım bölümüne alınması, Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu onayı ile gerçekleştirilir.
- c) Bu bölümlerdeki yaşlıların günlük öz bakım faaliyetlerinin tümü görevli personeller tarafından yapılır.
- ç) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından sağlık nedenleri ile çıkış kararı verilen huzurevi sakinlerinin özel bakım odalarında kalabileceği süre 4 ayı geçemez.
- d) Özel bakım odasında kalmayı gerektiren her durum için özel bakım odasında kalma süresi 1 yıl içerisinde toplamda 4 ayı geçtiği takdirde huzurevi sakininin çıkış işlemleri gerçekleştirilir.
- e) Özel bakım odalarında en fazla 4 ay kalınabilir. Durumunda düzelme olmaması halinde huzurevinden çıkışı yapılır. Kurul kararı ile gerekirse 1 ay süre uzatımı yapılabilir. Uzatılan süre içerisinde sabit olmak şartıyla yaşlının özel yardımcısı kalabilir.
- f) Nöropsikolojik rahatsızlıklar hariç yaşlının gereksinim duyması halinde Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun uygun görmesi halinde ve ödemeyi kabul etmesi durumunda kendisine özel olarak hasta bakım personeli tutabilir. Yaşlının ücretli olarak tuttuğu hasta bakım personelinin kimlik bilgileri, adres bilgileri, sabıka kaydı Huzurevine teslim edilir. Her halükarda kendisine özel olarak hasta bakım personeli tutan hastanın huzurevinde kalma süresi “ç” bendinde

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	20 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

belirtilen sürelerle sınırlıdır. Tutulan hasta bakım personeli bu yönetmeliğin kural kaidelerine uygun hareket etmekle mükelleftir.

### **Beslenme hizmeti ile ilgili hükümler**

**MADDE 48-** (1) Huzurevi beslenme hizmeti ile ilgili işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Huzurevi beslenme hizmeti Huzurevi Sorumlusunun gözetiminde diyetisyen tarafından yerine getirilir.

b) Yaşlılarının beslenme öncelikleri göz önüne alınarak, doktor ve/veya diyetisyen önerisine uygun olarak sağlık servisinin kontrolünde diyet menülerinin hazırlanması sağlanır.

c) Yardımsız olarak yemeğini yiyebilen yaşlılara Huzurevi yemekhanesinde günde üç öğün yemek servisi yapılır.

e) Özel bakım hizmeti alan yaşlıların ihtiyaç durumunda odalarına yemek servisi yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Disiplin Hükümleri**

#### **Disiplin Hükümlerinin Uygulanması**

**MADDE 49-** (1) Disiplin hükümlerinin uygulanmasına ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından uygun görülen uyarma ile oda, kat ve blok değiştirme ve huzurevinden çıkarılma kararlarının verilmesine müteakip, cezaları yaşlıya tebliğ edildikten sonra 10 gün içerisinde Disiplin Kuruluna yazılı olarak itiraz edebilir. İtiraz haklı görüldüğünde ceza kaldırılır, değilse ceza kesinleşir. Süresinde itiraz edilmeyen cezalar ile itiraz sonunda verilen kararlar kesindir.

b) Nihai çıkarılma kararının kişiye yazılı tebliğinden itibaren, sağlık ve sosyal açıdan kurumda kalmasında sakınca görülmeyen yaşlının 10 (on) gün içerisinde çıkış işlemi gerçekleştirilir. Bu süre için oda ücreti tarifesine göre yaşlıdan tahsil edilir. Huzurevinin huzur ve sükunu bozacak yaşlı tebliğden sonra hemen çıkarılır.

c) Kurul kararıyla Huzurevinden çıkarılan yaşlı, huzurevine tekrar alınmaz.

#### **Uyarı**

**MADDE 50-** (1) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararları uyarınca; yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarıyı gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Kişisel ve genel temizlik kurallarına uymamak.

b) Huzurevini izinsiz terk etmek ve geceyi dışarıda geçirmek.

c) Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak, hakaret etmek, küfür etmek, tehdit etmek ve sözlü tacizde bulunmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	21 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- ç) Huzurevi içinde ve/veya huzurevi dışında dilencilik yapmak.
- d) Huzurevi araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek.
- e) Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak, gerçeğe dayanmayan şikayet ve başvuruda bulunmak.
- f) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, din ve mezhep ayrımı yapmak.
- g) Birim tarafından zaman ve şartlara göre belirlenen kurallar ve talimatnamelere uymamak.
- ğ) Yaşlıların kaldıkları oda dışında gecelik, diz üstü kısa şort, pijama, dekolte vb. kıyafetlerle dolaşmak.
- h) Huzurevi içinde alkol vb. madde kullanmak, bulundurmak ya da alkollü olarak huzurevine gelmek.
- ı) Oda ve ortak alanlarda uyulması gereken kurallara uymamak.
- i) Huzurevinde kalmaya ilişkin kendisine tebliğ edilen sözleşme, talimat vb. hususlara aykırı hareket etmek.
- j) Genel ahlaka ve edebe aykırı davranışlarda bulunmak.

### **Oda, Kat, Blok Değiştirme**

**MADDE 51-** (1) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararları uyarınca; yaşlının kendi isteği dışında odasının, katının, bloğunun ya da binasının değiştirilmesidir. Bu durum kendisine yazı ile bildirilir. Oda, kat ve blok değiştirmeyi gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kaldıkları odada başkalarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmak, saat 22:30'dan sonra yüksek sesle tv izlemek veya müzik dinlemek.
- b) Üzerlerinde ve odalarında ateşli silah, tehlikeli alet ve kimyasal madde bulundurmak. (Bu malzemelere birimce el konulur, varsa yakınlarına tutanakla teslim edilir.)

### **Huzurevinden Çıkarılma**

**MADDE 52-** (1) Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararları uyarınca; yaşlının bir daha huzurevi bakımına alınmamak üzere Huzurevinden çıkarılmasıdır. Huzurevinden çıkarmayı gerektiren tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yaşlının huzurevinde kaldığı süre içerisinde yüz kızartıcı sebepten ötürü ceza alacak suç işlemek.
- b) İdeolojik ve siyasi amaçlarla başkalarını tahrik ve teşvik etmek.
- c) Huzurevi huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek.
- ç) Devletin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.
- d) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	22 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak.

e) Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis veya hapis cezasını gerektiren fiillerinden birisini işlemek.

f) Doktor raporuyla tespit edilen akıl ve ruh hastalığı bulunsa dahi diğer yaşlıların ve huzurevi personelinin can güvenliğini tehdit edecek davranışlarda bulunmak.

g) Toplu yaşam alanında kalması uygun olmayan bulaşıcı hastalığın doktor raporu ile tespit edilmesi,

ğ) Kurum sakinlerine ve huzurevi personeline fiziksel ve sözlü cinsel tacizde bulunmak

h) Kurum sakinleri ve huzurevi personeline fiziksel temas ve şiddette bulunmak.

ı) Aylık oda ücretini iki ay üst üste ödememek ya da oda ücretini ödemesi için 1 yıl içinde 3 defa ihtar yazısı almış olmak.

i) Üç uyarı almış olmak.

j) İki kez oda, kat, blok değiştirme kararı vermiş olmak.

k) 60 günlük deneme süresince kuruma uyum sağlayamayan yaşlının Yaşlı/ Hasta

Değerlendirme Formu ile tespiti halinde Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından ilişiği kesilir.

l) Madde 36 Huzurevi kabul koşulları' nda belirtilen başvuru koşullarında değişiklik meydana gelmesi ve bu durumun sağlık raporu veya hekim raporu ile tespit edilmesi

m) Huzurevinde kalmasına engel teşkil eden bir nedenden vasi tayini yapılması

n) Huzurevine, personelle, huzurevi sakine ve ziyaretçilere ait para , mücevher, eşya , mal ve malzemeleri habersiz almak, hırsızlık yapmak.

## BEŞİNCİ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

### Bağışlar

**MADDE 53-** (1) Bağışlar belirlenen bağış şartına uygun olarak sadece aynı alınabilir ve idarece belirlenen esas ve kriterlere göre kullanılır.

### Ziyaretçiler

**MADDE 54-** (1) Huzurevinde ziyaretlere ilişkin olarak yapılacak işler aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri, misafirler için belirlenen bölümlere kabul edilir.

b) Huzurevi Sorumlusunun ve yaşlıların izni olmaksızın yaşlıların odalarına ziyaretçi kabul edilmez.

c) Ziyaretçilerin odaya girişi yalnızca idari amir tarafından belirlenen personel eşliğinde

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	23 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

gerçekleşir.

ç) Birimin belirlediği banyo ve ilaçlama günleri ile kat temizliği, yaşlıların kişisel bakım saatlerinde ziyaretçi kabul edilmez.

d) Huzurevi genel ziyaret saatleri 10:00–12:00 ve 14:00–16:00 ve 18:00-20:00 arasındır. Müdürlük gerekli gördüğü takdirde bu saatleri değiştirme hakkına sahiptir.

e) Yaşlı yakınları saat 20:00'den sonra yaşlı odalarına kabul edilmez ve bu saatten sonra olası acildurumlarda belirlenen bölümlerde personelin gözetiminde görüşme yapılabilir.

f) Huzurevine yapılacak toplu ziyaretler için Kuruma dilekçe ile başvuru yapılır. Kurumun uygun gördüğü takdirde ve zamanda ziyaret gerçekleşir.

g) Genel ve özel ziyaretler azami olarak iki saattir ve yaşlı yakınları 30 dk.'dan uzun süre ile sakin odalarında bulunamaz.

ğ) Müdürlük tarafından ziyaret ve ziyaretçilerle ilgili yapılacak talimat ve düzenlemeye uygun hareket edilmesi esastır.

### **Huzurevinde kalan kişilerin para ve değerli evrak güvencesi**

**MADDE 55-** (1) Huzurevinde kalan kişilere ait para ve diğer değerler hakkında aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

a) Para ve değerli evrak Huzurevi Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen kasa ve emanet odasında isimleri yazılı kilitli kasalarda saklanır.

b) Para ve değerli evraklar idareye yapılan müracaatla kabul edilir.

c) Kişilerin müracaatları üzerine bir teslim tutanağı düzenlenip teslim edilmek üzere emanet kasasından sorumlu personele gönderilir.

ç) Teslim tutanağı Huzurevi Sorumlusu, personelden 2 şahit ve teslim eden tarafından imzalanmak suretiyle tanzim edilir.

d) Teslim edilen para ve diğer değerler emanet kasası sorumlusu tarafından düzenlenen alındılar ile teslim alınır.

e) Huzurevi ile ilişkisi kesinleşen (ayrılma, çıkarılma vb.) kişiye ait para ve diğer değerler, kişiye ve kanuni temsilcilerine tutanak ve iade belgesiyle teslim edilir.

f) Huzurevinde kalan kişilerin vefatı halinde tereke hususları uygulanır.

### **Bulunması gereken defterler ve evraklar**

**MADDE 56-** (1) Huzurevinde bulundurulacak defter ve evrakları kapsar.

(2) Huzurevinde aşağıda gösterilen defter ve evrakların bulundurulması zorunludur.

a) Kütük Defteri

b) Teftiş ve Denetim Defterleri

c) Yaşlı Dosyaları

ç) Nöbet Teslim Defteri

d) Protokol Defteri

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	24 / 25	2	26.03.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- e) Pansuman Müdahale ve Enjeksiyon Defteri
- f) Zimmet Defteri
- g) Ziyaretçi Defteri
- ğ) Narkotik İlaç Defteri

h) Huzurevinde kalan kişilerce teslim edilen para ve değerli evrakların alınması ve iadesinde kullanılmak üzere; Kasa alındı belgesi, diğer değerler alındı belgesi, alındı kayıt defteri, kasa defteri, kasa defteri (kişiler bazında ayrıntılı), diğer değerler defteri, para iade belgesi alındısı ve diğerleri için iade belgesi alındısı

### **Denetim**

**MADDE 57-** (1) Huzurevi, belediye kanunun ilgili maddeleri ve ilgili mevzuatları gereğince Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Valilik, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü ve Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne denetlenir. Ayrıca huzurevi bağlı olduğu birimce yetkilendirilmiş kişiler tarafından, her zaman denetlenir.

a) Huzurevinde bulunan emanet kasası, depo ve ambarlar yetkililerce (müdür, büro sorumlusu, huzurevi sorumlusu birlikte) belirsiz tarihlerde 3 ayda bir defadan az olmamak üzere kontrol edilir.

b) Para ve değerler işlem gören her gün için kontrol edilip ilgili defterlerin bölümleri yetkililerce ve kasa sorumlusu tarafından imzalanır.

c) Huzurevinde kalan kişilerden teslim alınan paralardan kasada en fazla müdürlükçe tespit edilen tutar kadar alıkonulup, fazlası idarece kamu bankalarından birinde huzurevi adına açılacak hesaba yatırılır. Hesap açılırken huzurevinde kalan kişilerden alınan emanet paralar olduğu bilgisi verilmelidir. Emanet kasasından yapılacak günlük iade tutarları da müdürlükçe tespit edilir.

### **Standart Formlar, Araştırma ve İnceleme**

**MADDE 58-** (1) Düzenlenen formlar ve bilgiler ilgili birimlere gönderilir. Hizmete yönelik olarak yapılan araştırma ve incelemeler gizlilik ilkesi çerçevesinde Belediye Başkanlığının Olur'u ile olanaklar ölçüsünde yayımlanabilir.

### **Hükmü bulunmayan haller**

**MADDE 59-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konulara ait işler yürürlükteki kanunlar ile Nilüfer Belediye Başkanlığının emir ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

### **Yürürlük**

**MADDE 60-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve Belediyenin web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 61-** (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-02	20.01.2022	25 / 25	2	26.03.2025
<b>HAZIRLAYAN</b> Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	<b>ONAY</b> 07/07/2025 tarihli 383 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	