

EK-1/A TAŞINMAZ KONUM ONAM FORMU

İl Müdürlüğü Açılış Değerlendirme Komisyonu tarafından Taşınmaz Konum Onam Formu doldurulur ve gerekli şartları taşıyanlara Konum Uygunluk Belgesi verilir.

Konum Uygunluk Belgesi, EK-1/B Taşınmaz Konum Onam Formunda belirtilen belgelere istinaden tanzim edilir. İl müdürlüğü tarafından konum için gerekli şartları taşıyanlara Konum Uygunluk Belgesi verilir.

EK-1/B: TAŞINMAZ KONUM ONAM FORMU		Belge Adı/Kurum	✓ / X
Önerilen taşınmazın			
1	Önerilen taşınmazın en yakın hastaneye ulaşım olarak 50 km'den daha yakın olduğu, Ana arter veya toplu taşımaya erişim güzergahının kaplamalı yol (asfalt, beton vb.) olduğunu, Mevcut yapılar için temel ve bodrum katlarda su/nem problemi bulunmadığına dair gözlemsel değerlendirme, hususlarını içeren tutanak.	ASH il müdürlüğü tutanağı	
2	Önerilen taşınmazın imarlı alan sınırları içinde veya mücavir alan sınırları içinde bulunduğunu gösteren imar durumu ve imar planına ilişkin belge.	İmar planı/imar durum belgesi (İlgili belediye veya il özel idaresi)	
3	Önerilen taşınmazın civarında, sanayi tesisleri, petrol istasyonu, LPG dolum/tank alanı, patlayıcı madde deposu, tehlikeli atık deposu ve yanıcı madde satan veya depolayan kuruluşlar gibi riskli tesisler bulunması halinde mesafesinin uygunluğu veya gerekli tedbirlerin alındığına ilişkin belge.	İlgili belediye veya il özel idaresi veya çevre, şehircilik ve iklim değişikliği il müdürlüğü	
4	Önerilen taşınmazın dere yatağı, heyelan bölgesi, sel ve taşkın bölgesinde bulunmadığına dair belge.	İlgili idare	
5	30/11/2022 tarihli ve 32029 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği kapsamında yapılmış gürültü ölçümüne ilişkin, belirlenen limitlere (gündüz 55 dB, akşam 50 dB, gece 45 dB) uygunluğu gösteren Çevresel Gürültü Ölçüm Raporu / Akustik Değerlendirme Raporu.	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş uzman tarafından hazırlanan belge	
6	Komisyon tarafından bodrum katlarda nem ve su problemi tespit edilmesi halinde yeraltı su seviyesinin temel alt kotunda olduğunun kontrol edilmesi, temel su seviyesinin altında konumlanmış olması halinde temel boğçalama ve drenaj gibi önlemlerin alınmış olması gerekir.	Zemin etüt raporu, mimari ve su yalıtım detay projesi	
7	Önerilen taşınmazın; engelli bireylerin geliş gidişlerinde trafik yönünden uygun ve emniyetli olduğu hususu.	Emniyet müdürlüğü	
Önerilen mevcut binanın ön değerlendirme kriterleri			
8	Mevcut binanın ruhsat eki projelere uygun olduğuna, fazla kat ve ilave alan oluşturulmadığına ilişkin ilgili idare görüşü.	İlgili belediye veya il özel idaresi	

Not: Bu formun 1 inci maddesinde belirtilen hususların Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından uygun değerlendirilmesi halinde, bu formda istenen diğer belgelerin temin edilmesi gerekir. Tüm belgeler temin edildikten sonra konum uygunluk belgesi il müdürlüğü açılış değerlendirme komisyonu tarafından tanzim edilir ve il müdürünün onayına sunulur.

İncelemeyi yapan yetkililerin
Adı-Soyadı-Ünvanı-Görevi-Kurumu
İmza

EK- 1/C

Tarih...

Sayı...

Başvuru kabul tarih ve sayısı...

KONUM UYGUNLUK BELGESİ

..... tarih ve sayılı başvuru kabul belgesine istinaden Engelli Bireylere Yönelik Özel Bakım Merkezi olarak önerilenİliilçesimahalle/köyada/parselde

.....
adresindeki taşınmazın ekte yer alan Ek-1/B Taşınmaz Onam Formunda istenilen tüm şartları haiz olduğu tespit edildiğinden iş bu konum uygunluk belgesi tanzim edilmiştir.

İl Müdürü

Ekler : Taşınmaz konum onam formu ve belgeler

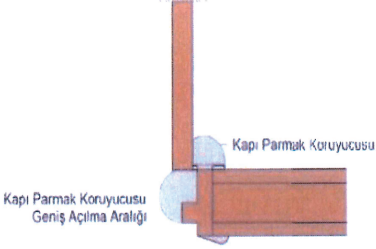
EK-2 : ÖN İZİN BAŞVURU BELGELERİ		Belge Adı/Kurum	✓ / X
1	Merkezin adı, bakım hizmeti verilecek engel grubu veya grupları, hizmetin yatılı veya gündüzlü olarak verileceği, kapasitesi, başvuru kabul belgesi tarih ve sayısı, binanın veya arsanın açık adresini içeren ön izin başvuru dilekçesi.	Başvuru sahibinin dilekçesi	
2	36 ncı maddede belirtilen belgeler		
3	Merkez açılacak taşınmaza ilişkin Konum Uygunluk Belgesi	ASH İl Müdürlüğünce hazırlanacak	
4	Taşınmaz maliki birden fazla kişi ise, tüm ortak maliklerden alınmış noter onaylı muvafakatname belgesi.	Noterce düzenlenmiş	
5	Önerilen taşınmaz mevcut bina ise		
5.1	Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgesi	İlgili belediyeden alınmış Yapı Ruhsatı (inşaat ruhsatı) ve Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân Ruhsatı)	
5.2	Ek-3'e göre Mevcut Binalarda Tadilat Ruhsatı	İlgili idare	
5.3	Mevcut binanın ruhsat eki mimari projeleri/röleve projesi ve Merkez öneri avan projeleri	İlgili belediyeden alınmış Yapı Ruhsatı ekleri ve mimari proje bürosu	
5.4	Mevcut binalarda açılacak merkezler için önerilen mimari projenin Bakanlık tarafından engelli bireylerin engel grupları ve yaşları dikkate alınarak hazırlanan erişilebilirlik kontrol formlarına uygun hazırlandığına dair Açılış Değerlendirme Komisyonu raporu	Açılış Değerlendirme Komisyonu	
6	Önerilen taşınmaz arsa ise		
6.1	Önerilen taşınmaz arsa ise öncelikle mimari avan proje sunulur. Mimari avan projenin; Bakanlık tarafından engelli bireylerin engel grupları ve yaşları dikkate alınarak hazırlanan erişilebilirlik kontrol formlarına uygun ve Ek-4'teki kriterleri karşıladığına ilişkin Açılış Değerlendirme Komisyonu tarafından ön rapor düzenlenir. Açılış değerlendirme komisyonunca onaylanan mimari avan projeye uygun detaylı mimari uygulama projeleri de Ek-4'teki kriterler ve erişilebilirlik kontrol formu çerçevesinde değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde rapor hazırlar. Mimari uygulama projesi, 1/500 veya 1/200 ölçekli vaziyet planı, 1/100 veya 1/50 ölçekli tüm kat planları, gerekmesi halinde 1/10, 1/5, 1/1 detay çizimleri, kesitler ve tüm cephelerin yer aldığı mimari projeleri içerir.	Mimari avan ve uygulama projesi	

	Mimari proje Açılış Değerlendirme Komisyonu tarafından BMYS üzerinden yüklenir. Dijital nüshaya ilaveten fiziki olarak İl Müdürlüğüne teslim edilecektir.		
	Mimari projenin; Bakanlık tarafından engelli bireylerin engel grupları ve yaşları dikkate alınarak hazırlanan Erişilebilirlik Kontrol Formuna uygun hazırlandığına dair belge.	ASH İl Müdürlüğündeki teknik personel tarafından hazırlanacak	
6.2	İlgili idareden alınmış Yapı Ruhsatı		

EK-3 Mevcut Binalarda Tadilat Ruhsatı	Belge Adı/Kurum	✓ / X
1. İlgili idareden tadilat ruhsatının istenmeyecek durumlar: a) Binanın statüğünü etkileyecek esaslı tadilat yapılmadan olduğu gibi kullanılacak olması halinde; aa) Mevcut binanın özel huzurevi, engelli bakım merkezi, özel bakım merkezi, hastane olarak inşa edilmiş olması, ab) Mevcut binanın konut, mesken, villa, otel, yurt, pansiyon ve (aa) bendinde yer alan fonksiyonların dışında bir fonksiyon ile yapı ruhsatı almış olması, b) Yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi, 18/3/2018 tarihli ve 30364 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğinin yürürlük tarihi olan 1/1/2019 tarihinden sonra düzenlenmiş olması, c) Mevcut binaların olduğu gibi kullanılması veya binanın statüğünü etkileyecek esaslı tadilat niteliğinde olmayan tadilatlar yapılması (Önerilen mimari proje ile ruhsat eki mimari projenin aynı olması gerekir.)	Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanım İzin Belgesi, idare onaylı mimari ve statik projeler ile statik röleve projesi ve mimari röleve projesi	
2. İlgili idareden tadilat ruhsatının isteneceği durumlar: Yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğinin yürürlük tarihi olan 1/1/2019 tarihinden sonra düzenlenmiş olup önerilen mimari projenin, binanın statüğünü etkileyecek esaslı tadilat niteliğinde olması halinde ilgili idareden tadilat ruhsatı alınacaktır. <u>Merkez kullanımı için önerilen yeni mimari projeye ve idare onaylı mevcut statik projeye göre</u> binanın depreme ve değişen proje statik yüklerine dayanıklı olduğuna ilişkin statik analiz raporu sunulacaktır. Statik analiz için yerindeki taşıyıcı sistemin rölevesi de hazırlanacaktır. Röleve statik proje, idare onaylı mevcut statik projeye göre kontrol edilecektir. Röleve proje ile idare onaylı mevcut statik proje arasında farklılık olması durumunda hazırlanacak statik röleve projesine göre gerekli statik ve dinamik analizler yapılacaktır.	Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanım İzin Belgesi, idare onaylı mimari ve statik projeler ile statik röleve projesi ve mimari röleve projesi İlgili idareden alınmış tadilat ruhsatı	
3) İlgili idareden tadilat ruhsatının isteneceği durumlar Yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğinin yürürlük tarih olan 1/1/2019 tarihinden önce düzenlenmiş olması durumunda; Deprem dayanıklılık raporu istenir. Deprem dayanıklılık raporu, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğinde öngörülen nitelik ve sayıda malzeme deneyi ile Zemin ve Temel Etüdü Uygulama Formatına uygun içerikte ve sayıda, saha ve laboratuvar deneylerini içerecek	İş Yeri Tescil Belgesi (İTB) ve Serbest İnşaat Mühendisi (SİM) belgeleri olan serbest mühendislik bürolarınca Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmış deprem dayanıklılık raporu	

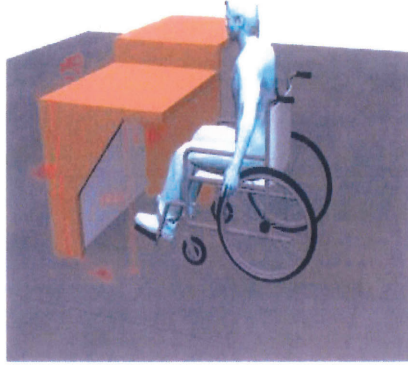
şekilde Zemin Etüdü ve Geoteknik rapora dayalı olarak hazırlanacaktır. Raporun, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğindeki gereklilikleri karşılamaması durumunda güçlendirme projesi için ilgili idareden tadilat ruhsatı alınır. Statik analiz için yerindeki taşıyıcı sistemin rölevesi de hazırlanacaktır. Röleve statik proje, idare onaylı mevcut statik projeye göre kontrol edilecektir. Röleve proje ile idare onaylı mevcut statik proje arasında farklılık olması durumunda hazırlanacak statik röleve projesine göre gerekli statik ve dinamik analizler yapılacaktır.	Güçlendirme gerekmesi halinde ilgili idareden alınmış tadilat ruhsatı	
---	--	--

EK-4/A MERKEZ BİNASININ KULLANIMI VE FİZİKSEL ŞARTLARI	
Merkezde aşağıda sayılan tasarım kriterlerine uyulması zorunludur:	✓ / X
1. Genel Tasarım Kriterleri	
- Merkez binaları zemin ve üzeri üç kat olmak üzere 4 kattan fazla olamaz. Dördüncü katın üzerindeki katlar, idari birimler, misafirhane, mutfak, ibadethane ve çamaşırhane dahil olmak üzere olmak üzere hizmetin işleyişini engellemeyecek amaçlarla kullanılabilir. - Binanın ahşap olmaması gerekir. - Binanın zemin ve üzeri üç kattan fazla olması halinde dördüncü katın üzerindeki katlar sorumlu müdür odası, büro (36 kapasiteden küçük merkezlerde büro oluşturulmayabilir), personel odası ve misafirhane ile mutfak dâhil olmak üzere hizmetin işleyişini engellemeyecek amaçlarla kullanılabilir. - Merkezde bakılan engellilerin palyatif bakım ihtiyacı bulunması halinde merkez içerisinde palyatif bakım birimi oluşturulabilir. Palyatif bakım biriminin özellikleri ve çalışma usul ve esasları Bakanlık tarafından belirlenir. - Merkezde elektrikli cihaz desteğiyle yaşamakta olan engelli bireyler için kullanılan cihazların bağlı olduğu kesintisiz güç kaynaklarının çalışır durumda olması sağlanır. - Merkezde elektrik anahtarları, priz, lamba gibi elektrikli aletler, kesici delici aletler ile yangıcı ve yakıcı maddelerin engelli bireyler için tehlike oluşturmasını önleyecek tedbirler alınır. - Merkezde yangından korunma için yeterli sayıda söndürme cihazı ve malzemesi, sesli ve ışıklı alarm sistemi ile engelli bireylerin kullanımına uygun yangın tahliye sistemi bulundurulması zorunludur. - Merkezde ortam sıcaklığı, coğrafi koşullar göz önünde bulundurularak engelliye rahatsız edecek derecede aşırı sıcak ve aşırı soğuk olamaz. Bununla ilgili gerekli ısıtma ve soğutma ekipmanları bulundurulur.	
- Merkezlerde erişilebilirlik mevzuat ve standartları ile bu Yönetmelik hükümleri esas alınır. Gerekmesi halinde Bakanlık tarafından engel gruplarına yönelik ilave düzenlemeler yapılır. - Mevcut binalarda yapılacak düzenlemelerde binanın statığı değiştirilmeden erişilebilirliğe ilişkin gerekli tedbirler alınır. Ancak bedensel engellilere hizmet verecek mevcut binaların erişilebilirlik standart ve mevzuatına uygun olması zorunludur. - Erişilebilirlik ile ilgili görüşler ve çözüm önerileri, merkez işlemleri ile ilgili dairesi tarafından değerlendirilir ve uygulamaya esas Genel Müdürlük görüşü oluşturulur.	
Merkez binasının fiziksel büyüklüğü aşağıda belirtilen şekilde hesaplanır: - Merkezin kapasitesinin tespitinde yatak odası olarak kullanılan alanların büyüklüğü esas alınır. - Yaşam alanları olarak kullanılacak grup etkinlik odaları, dinlenme odaları ve çok amaçlı salon ve yemekhanenin toplam büyüklüğü, yatak odası olarak kullanılacak zorunlu alanların toplam büyüklüğünün yarısından az olamaz.	
1	Kuruluş tasarımında bina girişi, arsa girişinden kolaylıkla algılanabilecek bir konumda planlanmalıdır. Girişte, danışma birimi varsa kullanıcıları karşılayarak yönlendirme işlevini üstlenmelidir.
2	Kafeterya alanı planlanması halinde, kullanıcı yakınlarına hizmet verecek şekilde kontrollü bir bekleme alanı olarak düzenlenmelidir. (Kafeterya alanı planlanması isteğe bağlı bir uygulamadır.)
3	Grup etkinlik odaları, bireysel görüşme odaları vb. kullanımlar, yoğun kullanım nedeniyle kolay erişilebilir alanlarda konumlandırılmalı; yaşam birimleri bu alanlarla ilişkili olarak planlanmalıdır.
4	Teknik hacimler ise kullanıcı erişimine kapalı bir bölümde planlanmalı ve yapıdan kontrollü şekilde ayrılmalıdır.

5	Galeri boşluğu, havalandırma ve merdiven boşlukları gibi düşme riski olan alanlar için file vb. gerekli güvenlik tedbirleri alınır.	
6	Yatağa bağımlı engelli bireylerin özel durumları da dikkate alınarak hareketli ve havalı yatak kullanılması sağlanır. Bu kişilerin banyo ihtiyaçlarının karşılanmasında lift gibi özel düzenekler kullanılabilir.	
7	Pencere ve balkonlar engelli bireyler için risk oluşturmayacak şekilde gerekli önlemlerin alınması; engellilerin güvenliğinin sağlanması için balkon, merdiven boşluğu, pencere ve kapılarda düşmeyi engelleyici bariyerlerin yapılması gerekir. Balkon korkulukları asgari 130 cm, azami 150 cm olmalıdır. Engelleyici bariyerlerin tırmanmayı önleyecek özellikte dikey kayıtlı düzenlenmesi gerekir.	
8	Merkezde engelli bireylerin ihtiyaçlarına uygun ev ortamı sağlanmasına özen gösterilir ve zeminlerin kolay temizlenebilir malzeme ile kaplanmış olması gerekir.	
9	Merkezde engelli bireylerin kullandığı yatakhane, yemekhane, çok amaçlı salon, atölyeler, grup etkinlik odaları ve dinlenme salonu gibi bölümlerin doğal yollarla havalandırılabilmesi gerekir. Gerekğinde merkezin havalandırılması için ek önlemler alınır.	
10	Gün ışığı alan ve doğal yollarla havalandırılabilen belediye onaylı mimari projede bodrum kat olarak adlandırılan ve iskan verilen (bağımsız bölüm olabilen) alanlarda Ek-4/B İhtiyaç Programında sayılan birimler oluşturulabilir.	
11	İskan izni verilmeyen bodrum katlarda binaya ait kazan dairesi, su deposu, sığınak, depo, otopark, mutfak, teknik atölye, ibadethane, teknik hacimler gibi binanın işletilmesine ilişkin teknik birimler oluşturulabilir.	
12	Zihinsel ve ruhsal engeline ilişkin olarak öfke kontrol sorunu yaşayan, ajite durumda olan engellilerin kendisine ve çevresine zarar verme durumlarının kontrol altına alınmasına yönelik olarak merkez bünyesinde gerekli fiziki düzenlemeler sağlanır. Erişilebilirlikle ilgili hususlar da bu madde bağlamında değerlendirilir.	
13	Güvenlik amacıyla engel gruplarının ihtiyacı doğrultusunda kapılarda kapı parmak koruyucu sistemi vb. sistemlerin bulundurulmasına özen gösterilir.	 Erişilebilirlik Kılavuzu, Şekil 5.12. Kapı Parmak Koruyucusu
14	Bireysel görüşme odaları, yatak odaları, grup etkinlik odaları ve dinlenme odaları vb. yaşam alanları gün ışığı alacak şekilde pencereli ve doğal ışık alacak şekilde planlanmalıdır.	
15	Isıtma sistemi, kullanıcıların kendine zarar vermesini önleyecek şekilde seçilmelidir. Bu kapsamda merkezi sistem, yerden ısıtma veya gömme radyatör sistemleri tercih edilebilir. Radyatör kullanılması durumunda duvara gömme şekilde planlanmalıdır.	

	Ancak, merkezi sistemin olmadığı yerlerde bölgesel farklılıklar göz önüne alınarak ısıtma ve soğutma, engelli bireylere risk oluşturmayacak şekilde klima, kombi ve benzeri sistemlerle sağlanabilir.	
2. Çevre Tanzimi		
1	Arazi seçiminde mümkün olduğunca düz veya az eğimli alanlar tercih edilmeli ve kullanım ihtiyacına uygun büyüklükte alan ayrılmalıdır.	
2	Arazi büyüklüğüne bağlı olarak spor ve rekreasyon alanları oluşturulmalı; engelli bireylerin kullanımına uygun oyun ve spor ekipmanları yerleştirilmelidir.	
3	Mümkünse, bahçeye kontrollü tek giriş sağlanmalı; servis girişi bu ana girişe bağlı olarak planlanmalıdır.	
4	Çevre güvenliği amacıyla ihata duvarı ve üzerine panel çit yapılmalıdır. Buna ilaveten çitlerin, doğal bitkilerle desteklenmesine özen gösterilir.	
5	Bedensel engelli bireylere hizmet veren merkezlerde, bahçe içindeki yaya yolları en az 2 metre genişliğinde olmalı; yüzey kaplaması tekerlekli sandalye kullanımına uygun seçilmeli, zemin ve döşeme yüzeyleri sert, sabit, sağlam, dayanıklı ve kaymayan (ıslak/kuru) özellikte olmalı ve eğim %5'i geçmemelidir.	
6	Uygun olması halinde hobi bahçeleri, sera ve benzeri alanlar oluşturulmalıdır.	
7	Yağmur suyu drenajı, suyun hızlı şekilde uzaklaştırılmasını sağlayacak biçimde planlanmalı; eğimler erişilebilirlik mevzuat ve standartlarına uygun olmalıdır.	
3. Mekanik Tesisat		
1	Mutfak davlumbazı üzerine uygun tip yangın söndürme sistemi yerleştirilmelidir.	
2	Yemekhanelerde yer süzgeci bulunmalıdır.	
3	Bahçede yangın hidrantı yer almalıdır.	
4	Yangın dolapları, katlarda uygun konumlarda ve gömme olarak planlanmalıdır.	
5	Bedensel engelli bireylere hizmet veren merkezlerde, ıslak hacimlerde kullanımı kolay armatürler tercih edilmeli ve tuvaletlerde erişilebilirlik mevzuat ve standartlarına uygun acil çağrı sistemi bulunmalıdır.	
6	Engelli bireylerin banyo ihtiyacı için sürekli ve güvenli sıcak su temini sağlanmalıdır.	
7	27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre hesaplanacak kapasitede yangın suyu deposu bulunmalıdır.	
8	Engel gruplarına uygun olarak, yangın güvenliği için gerekli ekipmanlar ile sesli ve ışıklı alarm sistemleri kurulmalıdır.	
4. Elektrik Tesisatı		
1	Ana ve tali dağıtım panolarında farklı sistemler için ayrı kaçak akım koruma düzenekleri bulunmalıdır.	
2	Enerji kesintilerinde en az bir saat süreyle çalışacak acil aydınlatma sistemi kurulmalı ve kaçış yollarını kapsamalıdır.	
3	Merkezi anons, veri, yangın alarm ve iletişim sistemleri idari birimden kontrol edilebilir şekilde planlanmalıdır.	
4	Hidrofor beslemesi, yangına dayanıklı kablolar ile ana kesme sisteminden önce sağlanmalıdır.	
5	Yıldırımdan korunma sistemi bulunmalıdır.	
6	Ortak alanlarda kör nokta kalmayacak şekilde güvenlik kamera sistemi kurulmalı ve izlenebilir olmalıdır. Ayrıca, Merkezi İzleme Sistemi ile ilgili olarak, 2828 sayılı Kanunun ek 12 nci maddesinde yer alan hükümler doğrultusunda işlem tesis edilir.	

kullanımına uygun şekilde en az 90 cm uzunluğunda, alt kotu yerden en az 75 cm, üst kotu yerden en fazla 86 cm yükseklikte en az 60 cm derinliğinde diz boşluğuna sahip olmalıdır.



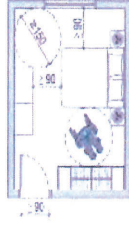
Erişilebilirlik Kılavuzu; Şekil 4.12. Erişilebilir Banko

- Ayrıca bu alanda en az 4-5 kişilik bekleme alanı oluşturulmalı ve tekerlekli sandalye kullanıcıları da dikkate alınmalıdır.

Sorumlu Müdür Odası		
Büro	36 kapasiteden küçük merkezlerde büro oluşturulmayabilir.	
Personel odası		
Personel Soyunma Odası/Bölümü	50 ve üzeri kapasiteli kuruluşlarda bulunmalıdır. <u>TEFRİŞAT:</u> • Yeterli sayıda dolap sağlanmalıdır.	
Grup etkinlikleri odası	• Grup etkinliğine uygun şekilde planlanmalıdır. • Her grup en fazla 6 engelliden oluşur. Grup etkinlikleri odalarında en fazla iki grup aynı anda bir arada bulunabilir. Engelli başına 2 m² düşecek şekilde erişilebilirlik standartlarına uygun olarak grup etkinlik odası bulundurulur.	
Bireysel görüşme odası	36 kapasiteden küçük merkezlerde bireysel görüşme odası oluşturulmayabilir.	
Çok amaçlı salon	• Çok amaçlı kullanıma uygun olarak tasarlanmalı; sabit olmayan oturma düzeni bulunmalıdır. <u>TEFRİŞAT:</u> • Kullanım ihtiyacına uygun tefriş yapılır.	
Mutfak ve yemekhane	<u>TEFRİŞAT:</u> • Yiyeceklerin depolanması için bir adet kuru gıda deposu ile bir adet soğuk depo (veya uygun kapasitede buzdolabı) bulunmalıdır.	

- Yatılı hizmet veren merkezlerde yatak odaları en fazla üç kişilik olarak planlanır.
- Yatak odaları, oda içinde yer alan banyo ve tuvalet hariç olmak üzere tek kişilik odanın en az 9 m², iki kişilik odanın en az 16 m², üç kişilik odanın en az 22 m² büyüklüğünde olması gerekir. Hesaplama küsuratlı sayıların 1/2'si ve üstü bir üst sayıya tamamlanır. Bedensel engellilerin tekerlekli sandalye ile oda içinde rahat hareket edebilmesi için tek kişilik odanın en az 9 m², çift kişilik odanın en az 16,5 m², üç kişilik odanın ise en az 22,5 m² olması gerekir.¹
- Bedensel engelli bireylere hizmet veren merkezlerde yatak odalarında tuvalet ve banyo bulundurulması zorunludur. Bahsedilen banyo, tuvalet ve odaların içinde engelli bireyin rahatlıkla hareket edebilmesi için geçiş alanlarının genişliği en az 90 cm olmalı ve oda içinde manevra yapmaya elverişli 150 cm çapında en az 1 adet manevra alanı bırakılmalıdır.

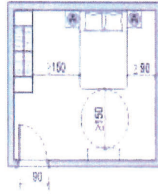
1. Yatak odası,
2. Bedensel engelli bireylerin kaldığı merkezlerde oda içerisindeki banyo ve tuvalet.



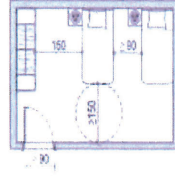
(a)



(b)



(c)

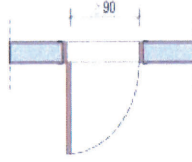


(d)

Erişilebilirlik Kılavuzu; Şekil 12.3.1. Yatak Odası Yerleşim Örnekleri

- Gerek duyulduğu zamanlarda 2 ve 3 kişilik yatak odalarında tavana monteli korniş sistemi ya da benzer bir sistem kurularak engellilerin mahremiyetinin korunması sağlanır.
- Odaların zemininin kolay temizlenebilir olmalıdır.
- İç kapıların inşaat tamamlandıktan sonra (kapı kanadının iç yüzeyinden karşı taraftaki kasaya kadar) net (temiz) genişlikleri yeni binalarda en az 100 cm, mevcut binalarda en az 90 cm genişlikte ve eşiksiz olmalıdır.

¹ Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde faal bulunan merkezlerde tekerlekli sandalye kullanan engellilerin sandalye kullanımını engellemeyecek şekilde oda büyüklüklerinde 0,5 m² tolerans kullanılabilir.



Erişilebilirlik Kılavuzu; Şekil 5.2. Menteşeli Kapı

- Odada bulunan tuvalet ve banyonun kapısının dışa açılması ya da sürgülü olması gerekir.

TEFRİSAT:

- Yatak odaların tefrişatında kullanılacak malzeme ve araç gereçlerin düzenlenmesinde aşağıda yer alan hususlar göz önünde bulundurulur:
 - 1) Odalarda her engelli bireyin karyola, gardırop, etajer, koltuk veya sandalyesinin olması gerekir. Odada kalan engellilerin kullanımı için masa bulundurulur. Odada, ev ortamının oluşturulması amacıyla engellinin özel eşyalarına ve hatıralarına ilişkin objeler bulundurulabilir.
 - 2) Ayrıca engel grubuna bağlı olarak tefrişatta değişiklik yapılabilir. Yatak odalarındaki eşyalar engellinin güvenlik gibi özel durumları dikkate alınarak değiştirilebilir. Bu durum değerlendirme kurulunda görüşülerek tutanak altına alınarak il müdürlüğüne bildirilir.

Sağlık Odası/Revir

- Sağlık personelinin kullandığı, engelli bireylerin ilaçlarının konulduğu ve soğuk zincire tabii ilaçlar için buzdolabının yer aldığı odadır.
- Engelli bireylere ilişkin sağlık dosyaları bu odada muhafaza edilir.

TEFRİSAT:

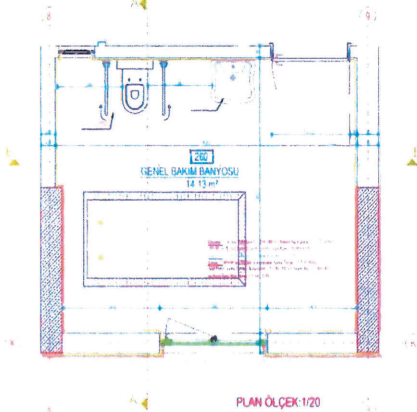
- Bu alanda masa, sandalye, ilk yardım malzemeleri, muayene sedyesi ve lavabo bulunmalıdır.

Fizyoterapi Odası

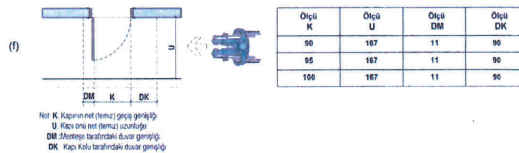
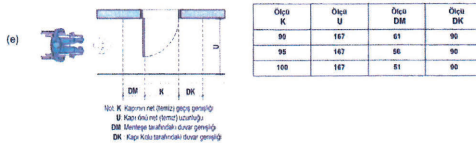
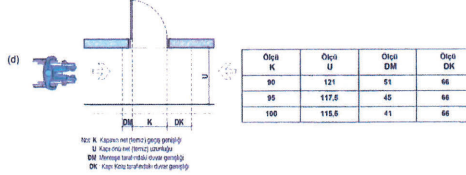
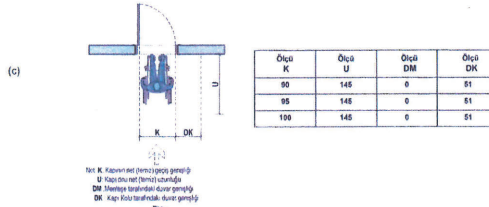
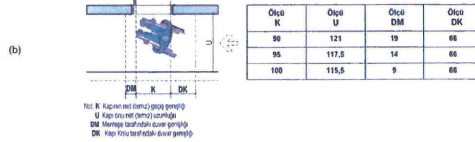
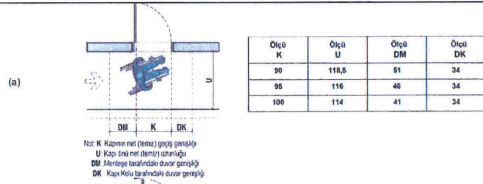
- Bedensel engellilere hizmet veren merkezlerde zorunlu; diğer engel gruplarında ise ihtiyaridir.
- Fiziksel destek ihtiyacı olan bireyler için planlanmalıdır.
- Duvarlarda yeterli sayıda elektrik prizi bulunmalıdır.

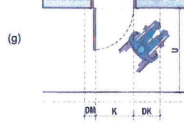
Genel Bakım Banyosu ve Tuvalet

- Merkezde, her altı engelli birey için en az bir tuvalet, her sekiz engelli birey için en az bir banyo bulundurulur.
- Tuvalet ve banyoların tabanları ve duvarlarının tamamı yıkanmaya elverişli ve tabanları engelli bireyin güvenliğini sağlayacak şekilde TS 13882 standardına uygun kayma direncine sahip malzemeye kaplanır.
- Banyoların girişi düz olur ve eşik bulunmaz.
- Gerekğinde, Erişilebilirlik Kılavuzunda yer alan “Yürüyebilen (Ambulant) Engelliler için Tuvalet” ölçü ve özelliklerinde yapılabilir.
- Zihinsel ve ruhsal engellilere hizmet vermek üzere açılan merkezlerde tekerlekli sandalye ile ulaşılabilen en az birer adet

	banyo ve tuvalet, TS 9111 standardına, mevcut bina için ise Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Formlarına uygun olmak zorundadır. • Bedensel engellilere hizmet veren merkezlerde genel bakım banyosu; kapısı sedye girişini sağlayacak şekilde en az 100 cm genişliğinde, tüm donatılardan arındırılmış en az 200 cm çapında manevra alanına sahip olmalıdır. Manevra alanı aynı zamanda sedyede yıkama alanı olarak kullanılabilir.  PLAN ÖLÇEK: 1/20	
Sigara odası	• Ruhsal engellilere hizmet veren merkezde sigara içen engelliler için düzenlenmiş bir bölümün bulunması gerekir. • Merkezde bulunan kat balkonları, gerekli koruma ve güvenlik önlemleri alınmış ise sigara odası olarak kullanılabilir.	
İbadethane	• Merkezde bakım hizmeti alan ve bakım hizmeti veren bireylerin ibadetlerini yapabilecekleri iç donanımı bu doğrultuda yapılmış bir ibadethanenin olması gerekir. • İbadethane bina bahçesinde de yapılabilir.	
Dinlenme odası		
Sosyal servis	Merkezde engelli bireylerin sağlık bilgileri dışındaki dosyalarının muhafaza edildiği, engelliler ile ilgili yazışmaların yapıldığı, mesleki kayıtların tutulduğu, mesleki olarak bireysel ve grup çalışmalarının yapıldığı, gerektiğinde engelliler ile bireysel görüşmelerin gerçekleştirildiği, değerlendirme kurulu üyelerinin kurul çalışmalarını yürüttüğü bölümdür.	
İlave Teknik Birimler ve Alanlar	• Bölge ve iklim koşullarına uygun ısıtma sistemine yönelik gerekli alanlar planlanmalı; kömürlü ısıtma tercih edilmesi durumunda kömür deposu ve cüruf odası dış mekân ile bağlantılı olacak şekilde düzenlenmelidir. • Su deposu, merkezin bağımsız kullanılabildiği yer altı suyu vb. bulunmaması halinde kişi başı en az 150 litre olacak şekilde kapasiteye uygun olarak projelendirilmeli ve paslanmaz çelik malzemeden imal edilmelidir.	

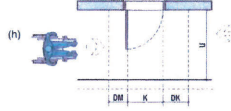
	• Merkezde engelli bireylerin emanet eşyalarının muhafazası için depo alanı oluşturulmalıdır. • Temizlik ve sarf malzemeleri için ayrı bir depo düzenlenmeli; çamaşır yıkama ve ütü işlemleri için ise yeterli havalandırmaya sahip bir çamaşır yıkama ve ütü odası planlanmalıdır. • Enerji odası (kuvvetli akım odası) en az 10 m² büyüklüğünde olmalı, ilgili standartlara uygun şekilde tasarlanmalı, temiz hava ile ilişkilendirilmeli ve ıslak hacimlere yakın konumlandırılmamalıdır. Bu alanda sayaç, ana dağıtım ve kompanzasyon panosu gibi elektrik sistemleri için gerekli düzenlemeler yapılmalı; pencere bulunmaması halinde menfezli kapı ile havalandırma sağlanmalıdır.	
Jeneratör	• Merkezde jeneratör bulundurulması zorunludur. Jeneratörün otomatik olarak devreye giren ve elektrik projesinde hesaplanan kurulu gücün, kuruluşun ihtiyacına uygun güç ve nitelikte olması gerekir. • Jeneratör odası veya yeri planlanmalı; jeneratörün egzoz gazlarının tahliyesi için baca sistemi bulunmalı ve gürültüye karşı gerekli yalıtım önlemleri alınmalıdır. • Jeneratörün bahçede planlanması halinde gerekli güvenlik önlemleri alınmış, hava şartlarına karşı üstü kapalı şekilde planlanmalıdır. • Jeneratör, tüm binayı besleyecek kapasitede olmalı; mümkün olması halinde bina dışında konumlandırılması tercih edilmelidir. Ayrıca projede jeneratörün yerleşimi ve ölçüleri gösterilmelidir. • Zayıf akım odası veya bölümü; haberleşme, internet, güvenlik kamera sistemi, yangın alarm sistemi, telefon ve data sistemini barındıracak şekilde planlanmalı; kuvvetli akım sistemlerinden bağımsız olarak düzenlenmeli ve yeterli havalandırma ile uygun iklimlendirme koşulları sağlanmalıdır. • Alan büyüklüğü ihtiyaca göre belirlenmeli ve ekipman yerleşimi projede açıkça gösterilmelidir.	
Asansör	• Merkezde hareket kısıtlılığı olmayan zihinsel ve ruhsal engelli bireylere; müstakil villa tipi, dubleks ve tripleks binalarda hizmet verilmesi halinde asansör şartı aranmaz. İki ve üzeri katlı binalarda 3/7/2017 tarihli ve 30113 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğindeki kabin ölçülerinde erişilebilir asansör zorunludur. • Bedensel engellilere hizmet veren merkezlerde kat sayısı dikkate alınmaksızın asansör bulundurulması zorunludur. • Mümkün olması durumunda asansör kabininde sedye asansörü ölçüleri sağlanmalıdır.	
Koridorlar	• Bedensel engelli bireylere hizmet veren merkezlerde, menteşeli kapıların yardımcı araç gereç ile hareketliliğini sağlayanlar tarafından kullanılabilmesi için kapı önlerinde gerekli manevra alanı oluşturulmalıdır. Diğer engel grupları için ise ihtiyaridir. Bu manevra alanları için kapı net (temiz) geçiş genişliği ile kapı önü net (temiz) uzunluğu ve bunlara bağlı olarak menteşe tarafındaki duvar genişliği ile kapı kolu tarafındaki duvar genişliği ölçüleri Erişilebilirlik Kılavuzuna uygun olmalıdır.	





Ölçü K	Ölçü U	Ölçü DM	Ölçü DK
90	145	11	53
95	145	11	53
100	145	11	53

Not: K: Kapının net (brüt) genişliği
U: Kapı eşiği net (brüt) yüksekliği
DM: Menteşe tarafındaki duvar genişliği
DK: Kapı Kolu tarafındaki duvar genişliği



Ölçü K	Ölçü U	Ölçü DM	Ölçü DK
90	167	61	9
95	167	66	9
100	167	61	9

Not: K: Kapının net (brüt) genişliği
U: Kapı eşiği net (brüt) yüksekliği
DM: Menteşe tarafındaki duvar genişliği
DK: Kapı Kolu tarafındaki duvar genişliği

Erişilebilirlik Kılavuzu; Şekil 5.3. Menteşeli Kapı Manevra Alanı Ölçüleri

Misafirhane

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

EK- 5 AÇILIŞ ONAY BAŞVURU BELGELERİ	✓ / X
Başvuru kabul belgesi numarası	
İl Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş ön izin belgesi	
Merkez sahibine/sahipliğine ait vergi levhası	
Binanın tapu senedi veya kullanım hakkının elde edildiğine dair sözleşme örneği	
Merkez binası için yapı kullanma izin belgesinin ilgili belediye tarafından onaylı sureti	
Merkezin yerleşimini, hizmet bölümlerini gösterir kroki ile yetkili birimlerden alınacak onaylı mimari proje örneği	
Merkezin, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğuna dair rapor (Daha önce sunulmuş ise ve esaslı tadilat yapılmamışsa yeniden istenmez)	
Ek-7 Teknik Rapor	
22/2/2018 tarihli ve 30340 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Otopark Yönetmeliği gereği otoparkın uygun olduğuna ilişkin ilgili belediyeden alınmış görüş	

EK-6 FAALİYET İZİNİ BAŞVURU BELGELERİ		✓ / X
1) Başvuru kabul belgesi numarası		
2) Açılış onay belgesi		
3) Kurucu müdür olacak gerçek kişi veya özel hukuk tüzel kişilerinin temsilcisinden aşağıdaki belgeler istenir:		
a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı,		
b) Adli sicil ve arşiv kaydına ilişkin beyanı,		
c) En az ilkokul mezunu olduğuna dair belge,		
ç) İş sağlığı ve güvenliği sağlık raporu,		
d) Merkez açmak isteyen şirket için; merkezin faaliyeti kapsamında olduğuna dair ana sözleşme ile şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinin aslı veya onaylı sureti ve vergi levhası,		
e) Tüzel kişinin sermaye şirketi olması halinde gösterilen temsilcinin şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden onaylı belge ve karar örneği,		
f) Kurucunun dernek veya vakıf olması halinde; vakıf senedi veya dernek tüzüğünde engellilik alanında faaliyette bulunabileceğini gösterir belge ve karar örneği ile temsilcinin, dernek veya vakıf yönetim kurulu üyesi ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir belge,		
g) Kurucu müdürün Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş amme borcu ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim borcu olmadığına dair belge,		
ğ) Daha önce bu alanda faaliyet gösterip göstermediğine dair yazılı beyanı,		
h) Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi.		
4) Merkezde sorumlu müdür olacak kişiden aşağıdaki belgeler istenir:		
a) Sorumlu müdürün çalışma talebine ilişkin dilekçe,		
b) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası beyanı,		
c) Adli sicil ve arşiv kaydına ilişkin beyanı,		
ç) İş sağlığı ve güvenliği sağlık raporu,		
d) Meslek personelinin, engelli ya da yaşlı bireylere yönelik hizmet alanlarında en az beş yıl, lisans mezunu sağlık personelinin ise sağlık alanında en az 5 yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge,		
e) Özgeçmişini içeren yazılı beyanı,		
f) Mezuniyet belgesi örneği,		
g) Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi,		
ğ) Kurucu ile sorumlu müdür arasında yapılacak iş sözleşmesi,		
h) İl Müdürlüğü tarafından onaylanmış sorumlu müdür çalışma onayı		
Açıklama: Sorumlu müdür için gerekli belgeler sunulduktan sonra 4/h hükmü uyarınca, çalışma onayı tanzim edilir. Sorumlu müdür çalışma onayı, onaylanmak üzere Bakanlığa gönderilen faaliyet izin belgesine eklenir.		

EK-7/A: TEKNİK RAPOR

Merkez açma talebi ile başvuru alan arsa, mevcut bina, yeni bina ve ek bina ile mimari projelerinin ve mevcut durumunun bu Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygunluğu il müdürlüklerinde açılış değerlendirme komisyonu tarafından incelenir.

Açılış Değerlendirme Komisyonu, dosya üzerinde ve yerinde inceleme yapar; yapılan inşaatın, ön izin onayı ile izin verilen mimari projeye uygun olup olmadığını değerlendirir.

Kriter	✓ / X
1) Yer seçimi uygundur.	
2) Ön izin belgesi vardır.	
3) Merkez, tüm mahalleriyle Ek-4'te istenilen kriterlere uygundur.	
4) Engelli odaları, koridorlar, merdivenler, asansörler istenilen kriterlere uygundur.	
5) Grup etkinlik odaları Ek-4'te istenilen kriterlere uygundur.	
6) Bahçe, çevre düzenlemesi Ek-4'te istenilen kriterlere uygundur.	
7) Isıtma, havalandırma ve aydınlatma şartları, Ek-4'te istenilen kriterlere uygundur.	
8) Mutfak ve çamaşırhane, Ek-4'te istenilen kriterlere uygundur.	
9) Jeneratör, Ek-4'te istenilen kriterlere uygundur.	
10) Engellilere ilişkin düzenlemeler, Ek-4'te istenilen kriterlere uygundur.	
11) Asansör, Ek-4'te istenilen kriterlere uygundur.	
12) Yangın merdiveni var mı? Yangına karşı gereken önlemler alınmıştır.	

Açıklama: İnşaata ilişkin teknik raporda, incelemeye esas müdürlükçe onaylı mimari inşaat projesine atıf yapılarak inşaat yapılan alanların; engelli odaları, teknik ve hizmet birimlerinin yerleşimi ile oda, koridor, merdiven ölçüleri ile asansör sayısı, kapasitesi, engel grubu itibarıyla dizaynı, yatak sayısı ve engel grubuna uygunluğu, birimlerdeki tefriş ve donanımın asgari standartlar ile incelemeye esas mimari projesine uygunluğu gibi hususlar detaylı olarak belirtilir.

İncelemeyi yapan yetkililerin
Adı-Soyadı-Ünvanı-Görevi-Kurumu
İmza-Tarih

EK-7/B MERKEZ BİNALARI TADİLATLARINA YÖNELİK TEKNİK RAPOR

Merkez açma talebi ile başvuru alan mevcut binalarda tadilat yapılan alanların mevcut durumunu ve tadilat yapılan birimlerin kat ve yerleşimlerinin bu Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygunluğu İl Müdürlüklerinde Açılış Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir.

Açılış Değerlendirme Komisyonu, dosya üzerinde ve yerinde inceleme yapar; tadilatların, ön izin onayı ile izin verilen mimari tadilat projesine uygun olup olmadığını değerlendirir.

Açılış Değerlendirme Komisyonu aşağıdaki hususları inceler:	✓ / X
1) Tadilat yapılan alanlar Müdürlükçe onaylı tadilat projesine uyumludur.	
2) Tadilat yapılan alanlarda yangına karşı gereken önlemler alınmıştır.	
3) Merkez tüm mahalleriyle Ek-4'te istenilen kriterlere uygundur.	
Açıklama: Tadilata ilişkin teknik raporda incelemeye esas müdürlükçe onaylı mimari tadilat projeye atıf yapılarak tadilat yapılan alanların; engelli odaları, teknik ve hizmet birimlerinin yerleşimi ile oda, koridor, merdiven ölçüleri ile asansör sayısı, kapasitesi, engel grubu itibarıyla dizaynı, yatak sayısı ve engel grubuna uygunluğu, birimlerdeki tefriş ve donanımın asgari standartlar ile incelemeye esas mimari projesine uygunluğu gibi hususlar detaylı olarak belirtilir.	

İncelemeyi yapan yetkililerin
Adı-Soyadı-Ünvanı-Görevi-Kurumu
İmza-Tarih



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI

ENGELLİ BİREYLERE YÖNELİK ÖZEL BAKIM MERKEZİ FAALİYET İZİN BELGESİ

ÖZEL BAKIM MERKEZİNİN

Adı :
Adresi :
KEP Adresi :
Mail Adresi :
İnternet Adresi :
Kurum Kodu :
Başvuru Numarası Kurucunun Adı :
Kurucu Temsilcisinin Adı :
Vergi Dairesi Adı :
Vergi Kimlik No :
Faaliyet Onayı Tarih ve Sayısı :
Engel Grubu ve Kapasitesi :
Yaş, cinsiyet Grubu ve Kapasitesi :
Toplam Kapasitesi :
Hizmet Türü (Yatılı, Gündüzlü, Evde Bakıma Destek) :
Mimari Proje Onay/Revizyon Tarihi :

Özel Engelli Bakım Merkezleri ile ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümleri dâhilinde yukarıda adı yazılı Özel Engelli Bakım Merkezinin işbu Faaliyet İzin Belgesi düzenlenmiştir. Not: Birden fazla engel, yaş ve cinsiyet grubuna hizmet verilmesi halinde kapasite her grup için ayrıca belirtilir.

Onay
Bakan a.
Genel Müdür

Ad - Soyadı
İl Müdürü

EK-9: TESPİT TARİHİ İTİBARIYLA İDARİ PARA CEZASI VERİLECEK FİİL VE HALLER		
S.NO	MÜEYYİDE GEREKTİREN FİİL VE HALLER	MÜEYYİDE
1	İl müdürlüğünün bilgisi dışında açılış izin belgesinde yer almayan engel grubundan engelli bireyin merkeze kabul edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
2	Mücbir sebep olmaksızın il müdürlüğünce ya da denetim esnasında yetkili merci tarafından istenen belgelerin mesai saatleri içerisinde verilmemesi	Aylık net asgari ücret tutarının 25 katı
3	Merkezin, şirket ortaklarını gösterir ticaret sicili gazetesinde yer alan şirket ortakları dışında fiili ortaklığın veya ortaklarının tespit edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 50 katı
4	Merkezin sahibinin gerçek kişi olması halinde; fiili olarak başka bir ortağın ya da ortakların bulunduğu tespit edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 50 katı
5	İl müdürlüğü onayı dışında kapasite üstü engelli bakımının yapıldığının tespit edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
6	Açılış izninde belirtilen odalarda ve bölümlerde il müdürlüğünün bilgisi dışında değişiklik yapılması	Aylık net asgari ücret tutarının 15 katı
7	İl müdürlüğünün onayı dışında merkezde, açılış izin belgesinde yer almayan hizmet modeli kapsamında hizmet verildiğinin tespit edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 12 katı
8	İl müdürlüğünün onayı dışında engelli kabulü yapılması	Her bir engelli için aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
9	İl müdürlüğünün bilgisi ve onayı dışında merkez tarafından engelli bireyin merkezle ilişkisinin kesilmesi	Her bir engelli için aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
10	Mücbir sebep olmaksızın, izne giden ve merkezi izinsiz terk eden engelli bireyin gidiş ve dönüşünün merkez tarafından aynı gün il müdürlüğüne bildirilmemesi	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
11	Merkez tarafından hazırlanan ve il müdürlüğü tarafından onaylanan yemek listesine uygun yemek çıkarılmadığının (mücbir sebepten tutanak tutulması durumu hariç) tespit edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 11 katı
12	Yemek numunelerinin 34 üncü maddenin birinci fıkrasının (ç) bendine göre muhafaza edilmediğinin tespit edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
13	Taburcu edilen engelli bireyin merkez tarafından teslim alınmaması	Her bir engelli için aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
14	Merkez yetkililerince, Bakanlık veya il müdürlüğü personelinin görevlendirme yazısının ibraz edilmesine rağmen merkeze kabul edilmemesi	Aylık net asgari ücret tutarının 30 katı

15	Merkez personelinin fiilen çalışmadıkları halde merkez personeli olarak bildirilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 18 katı
16	Engelli bireyin bireysel bakım planına uygun olmayan, insan onuruna aykırı bakım hizmeti verildiğinin, bilgi ve belge istenerek değerlendirilmesi sonucunda denetleyiciler veya müfettişler tarafından tespit edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 20 katı
17	45 inci maddede öngörülen süreler sonunda aynı personelin bir takvim yılı içinde farklı zamanlarda en az üç kez ayrılış ve başlayış yaptırıldığının tespit edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 30 katı
18	Çalışma izni olmayan personelin merkezde çalıştırılması	Her bir personel için aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
19	45 inci maddede öngörülen süreler sonunda zorunlu çalıştırılması gereken personel sayısından eksik personel çalıştırılması	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
20	Kurucu müdürün merkezde başka bir ünvan ile de çalıştığı durumda görevini fiilen yapmadığının tespit edilmesi	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
21	Personelin izin ve görevden ayrılışının 45 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sürede bildirilmemesi	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı

EK-10 UYARI VE SÜRE VERİLMESİNE DAİR FİİL VE HALLER			
S.NO	MÜEYYİDE GEREKTİREN FİİL VE HALLER	VERİLECEK AZAMI SÜRE	MÜEYYİDE
1	Kişi başı gıda rasyonuna uygun olmayan yemek verilmesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
2	Sorumlu müdürün görevden ayrılışının zamanında bildirilmemesi; yeni sorumlu müdürün görevlendirilmesinin zamanında teklif edilmemesi veya göreve başlatılmaması	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
3	Merkezde bulunması gereken tefriş malzemesinin eksikliği ya da kullanılamaz halde olduğunun tespit edilerek merkeze bildirilmesine rağmen temin edilmemesi veya yenilenmemesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
4	Acil durum planının hazırlanmaması veya merkezin iç mekânında kolay görülebilen bir yere asılmamış olması	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
5	Elektrik kesintisine karşı tedbir alınmamış olması	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
6	Merkez ortam sıcaklığının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olmaması	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
7	Engelli bireyin kişisel bakımı için gereken malzemelerin merkeze bildirilmesine rağmen kullanıma sunulmaması	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
8	Asansörün çalışır durumda bulunmaması	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
9	Merkezin, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olmaması	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
10	Merkezin açılışına, çalışma şartlarına, yönetimine, hizmetin etkin sunumuna ilişkin olarak bu Yönetmelikle belirlenen diğer koşullarda eksiklik veya aykırılıkların tespit edilerek merkeze bildirilmesine rağmen giderilmemesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 50 katı
11	Merkezde çalışır durumda olmayan kameranın 24 saat içerisinde İl Müdürlüğüne bildirilmemesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
12	Jeneratörün çalışmadığının tespit edilmesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı

13	Sosyal servisin ve sağlık servisinin engellilerin psikolojik, sağlık ve hukuksal menfaatlerine zarar verebilecek düzeyde eksikliklerin (Vasi kararı bitmesi, engelli raporu süresi dolmasına rağmen işlem başlatılmaması, hastane muayene ve kontrolünün geçmesi, ilaçların bitip yazılmaması gibi) tespit edilmesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
14	Merkezde bulunan gıda, yangın tüpü, ilaç ve tıbbi malzemenin son kullanma tarihinin geçmiş olması	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
15	Sağlığa zararlı kimyasal maddeler ile delici, kesici ve patlayıcı maddelerin engelli bireylerin kolayca ulaşabileceği yerlerde bulundurulması ve gerekli tedbirlerin alınmamış olması	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
16	Zorunlu çalıştırılması gereken personelin aylık personel ücret bordrosu ile günlük imza çizelgelerindeki çalışma saatlerinde tutarsızlık tespit edilmesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
17	Sorumlu müdürün 38 inci maddede belirtilen süreler içerisinde görevlendirilmemesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
18	Sorumlu müdürün merkezde meslek elemanı olarak görev yapması durumunda görevini fiilen yapmadığının tespit edilmesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 10 katı
19	28 inci maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen durum hariç olmak üzere farklı engel grubundan bireylerin aynı odada veya aynı ortamda bakım hizmeti aldığıının tespit edilmesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 13 katı
20	Farklı engel grubundan bireylere hizmet verilen merkezde bloklar arası engellilerin geçişini engelleyici önlemlerin alınmadığının tespit edilmesi	30 güne kadar	Aylık net asgari ücret tutarının 12 katı

DENETİM TUTANAĞI

Özel Bakım Merkezi Kodu :

Özel Bakım Merkezi Adı :

Denetleme Tarihi :

Denetim Sorgu ve İdari Yaptırım Formu Adı :

Denetim Türü: Faaliyet Denetimi ☐ Faaliyet Dışı Denetim ☐ Uygunluk Denetimi ☐

Soru Numarası	Uygunsuzluk Tespit Edilen Soru/Hukuki Dayanak/Açıklama (Denetim Sorgu ve İdari Yaptırım Formunda yer alan soru aynen yazılır)	Tespit

Diğer Tespitler :

Denetleyici	Denetleyici	Denetleyici	Özel Bakım Merkezi Yetkilisi
Adı Soyadı İmza	Adı Soyadı İmza	Adı Soyadı İmza	Adı Soyadı İmza

Ek*:

İtirazın Konusu	
İtirazın Gerekçesi	
İtiraza Esas Bilgi ve Belgeler	

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Sorumlu müdür, merkezin idari, mali, hukuki, mesleki ve diğer tüm işlerinin hizmetin amacına ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Sorumlu müdür, il müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlara karşı merkezi temsil eder. Mesleği ile ilgili programların uygulanmasında görev alır. Diğer meslek personeli idari anlamda sorumlu müdüre bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Bir kişi birden fazla merkezin sorumlu müdürü olamaz ve çalışma saatleri içinde başka bir işte çalışamaz. Nöbet defterinin takip ve izlemesi sorumlu müdür tarafından takip edilir. Nöbet defterinin sayfaları numaralandırılarak il müdürlüğü tarafından onaylanır. Merkezde görev yapan personelin mesaisi aylık imza takip çizelgesi veya elektronik takip sistemi gibi düzenekler ile takip edilir.

b) Meslek personeli, mesleği ile ilgili yetki ve sorumlulukları dahilinde psiko-sosyal destek hizmetlerini yürütür. Merkezde bakım hizmeti alan engelli bireylere yönelik fiziksel, cinsel, psikolojik, tıbbi ve ekonomik açıdan zarar veren her türlü tutum ve davranış ile ihmal, istismar ve şiddeti önlemeye yönelik kontrolleri yapar, bu hallerin tespiti halinde sorumlu müdüre bildirir. Sorumlu müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapar.

c) Sağlık personeli;

1) Mesleğinin gerektirdiği uygulamaları yapar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) Sorumlu müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapar.

ç) Bakıcı personeli;

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

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

3) Sorumlu müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapar.

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

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

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

3) Güvenlik görevlisinin sertifikasının olması zorunludur.

4) Temizlik personeli: Merkezin genel temizliğini yapan en az ilkokul mezunu personeldir.

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

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

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

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

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

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

11) Bakıcı personel, merkez sorumlu müdürünün görevlendireceği meslek personeli ile sağlık personeli gözetiminde ve denetiminde görev yapar.

12) Merkezde BMYS yetkilisi tanımlanır, il müdürlüğüne ve Bakanlığa bildirilir. BMYS yetkilisinin değişmesi durumunda yetki tanımlanabilmesi için işlemi takip eden gün bildirim yapılır. BMYS girme yetkisi, elektronik imza ve kaşeler, ait olduğu personel dışında hiçbir kimse dışında kullanılamaz.

e) Nöbet sorumlusu nöbet görevi süresince;

1) Merkezin, yönetiminden, hizmetlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden, personelin koordinasyonundan ve işleyişin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

2) Engellilerin bakım, korunma ve her türlü gereksinimlerinin karşılanması için gerekli önlemlerin alınmasından, personel arasında iş bölümünün belirlenmesinden ve uygulamanın denetlenmesinden sorumludur.

3) Günlük çalışma programının uygulanmasını sağlar.

4) Engellilerin ilaç kullanımlarının uygulanmasına refakat eder.

5) Nöbet sorumlusu tarafından doldurulan nöbet defteri nöbet sonrasında sorumlu müdüre teslim edilir, sorumlu müdürden teslim alınır. Hafta sonu ve resmî tatillerde nöbet defteri bir sonraki nöbet sorumlusuna devredilir.

6) Nöbet esnasında vuku bulan olay veya engelli bireylerin ruhsal, bedensel veya duygusal durumlarına ilişkin farklılık arz eden gelişmeler sorumlu müdüre veya bir sonraki nöbet sorumlusuna iletilir.