

T.C. EMEKLİ SANDIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DİNLENME VE BAKIMEVLERİ (HUZUREVLERİ) İŞLETME YÖNETMELİĞİ

Birinci Kısım

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, İşletme Esasları

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Sandıkça tesis edilen Dinlenme ve Bakımevlerinin kuruluşunu, işletme esaslarını görevli personelin hak, görev ve yükümlülüklerini, Dinlenme ve Bakımevlerine kabul ve ayrılış koşullarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Sandıkça işletilen ya da işlettilirilecek Dinlenme ve Bakımevlerinden faydalanacak kimseler ile görevli personeli ve bu tesisi işletenleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun ek 45. maddesi ile 5/4/1987 tarihli ve 19422 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ”Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- Sandık : T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünü,
- Genel Müdür : T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürünü,
- Görevli Birim : T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlük Merkez Teşkilatındaki Dinlenme ve Bakımevlerinin bağlı olduğu birimi,
- Müdür : Dinlenme ve Bakımevi Müdürü (Huzurevi Müdürü)’nü,
- Sosyal Servis Sorumlusu : Dinlenme ve Bakımevlerindeki ana hizmet ünitelerinin işleyiş, sevk ve idaresinden sorumlu sosyal çalışmacı ya da psikoloğu,
- Ünite Sorumlusu : Dinlenme ve Bakımevlerindeki bir ünitenin işleyiş, sevk ve idaresinden sorumlu sosyal çalışmacı ya da psikoloğu,
- Sakin : Dinlenme ve Bakımevinde kalan kişileri,
- Diñç Yaşlı : Günlük yaşam aktivitelerini yardımsız sürdürebilen sakini,
- Dinlenme ve Bakımevi (Huzurevi) : Sandıkça tesis edilen ve sakinlerin bakılıp korunmalarını ve her türlü gereksinimlerinin karşılanmasını amaçlayan sosyal hizmet birimlerini,
- Özel Bakım : Sürekli ya da geçici bakım gerektiren bir hastalığa yakalanan veya sakat kalanların tedavi bakım ve rehabilitasyonlarının gerçekleştirildiği üniteleri,
- Konut : Sakinlere tahsis edilmiş odayı,
- Bakım Ücreti : Barınma, yeme, içme gibi giderler için sakinlerden alınan aylık ücreti, ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5 - Sakinlerin, çağdaş hizmet anlayışı ile yaşamlarını huzur, güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmeleri ve bakımlarını gerçekleştirmek amacıyla,

- Sakinlerin fiziksel, ruhsal ve sosyal gereksinimlerini belirlemek, korumak ve karşılamak,
- Sakinlerin ilgilenilecekleri çalışma alanlarını araştırarak bulmak ve bunlara en uygun ortamı sağlamak ve onları kendi kapasiteleri oranında üretici duruma getirmek,
- Sakinlerin boş zamanlarını değerlendirmek, yaşamlarını kendileri için yararlı ve doyurucu bir biçimde sürdürebilmeleri amacıyla gerekli olanakları hazırlamak, yönetime katılmalarını sağlamak ve bu suretle de yaşama arzusu yaratmak.

Verilecek hizmette esas alınacak temel ilkelerdir.

İşletme Esasları

Madde 6- Sandık, Dinlenme ve Bakımevlerinin işletilmesini doğrudan kendi personeli eliyle yürütebileceği gibi kontrol ve yönetim esaslarını bu Yönetmelik hükümlerini de ihtiva edecek işletimsözleşmeleriyle belirlemek suretiyle özel gerçek ve tüzel kişilere işlettirebilir.

Özel gerçek ve tüzel kişiler vasıtasıyla işlettilirilecek Dinlenme ve Bakımevlerinin işletme esasları , teşkilat yapısı, çalışacak personelin sayısı ve pozisyonları ile sakinlerden alınacak ücret, tesise kabul ve çıkarılma şartları taraflar arasında imzalanacak işletim sözleşmelerinde düzenlenir.

Dinlenme ve Bakımevlerinin bünyesinde bulunan Devamlı Bakım Üniteleri, gerektiğinde Gereontolojinin medikal bölümü gibi düşünülerek, bu konuda uzman kuruluşlara da işlettilirilebilir.

İkinci Kısım

Kabul, Konut Tahsisi

Birinci Bölüm

Dinlenme ve Bakımevine Kabul Koşulları ve İstenecek Belgeler

Dinlenme ve Bakımevine Kabul Koşulları

Madde 7- (Değişik birinci cümle:RG-29/06/2002-24800) Dinlenme ve Bakımevlerine Sandıktan emekli, malül, dul ve yetim aylığı ile vatani hizmet tertibinden aylık almakta olan kişilerle, kapasite uygun olduğu takdirde, Sandıkça belirlenecek bir kontenjan dahilinde hariçten başvuracak kişiler arasından, Diñç Yaşlı Bakım bölümüne kabul edileceklerde aranacak koşullar aşağıda belirtilmiştir.

- 60 yaşını doldurmuş bulunmak,
- Günlük yaşam aktivitelerini bağımsız olarak sürdürebilecek durumda olmak,
- Ruh sağlığı kendisine ve başkalarına zarar vermeyecek düzeyde yerinde olmak,
- Bulaşıcı bir hastalığı bulunmamak,
- Sürekli tıbbi bakım gerektiren bir hastalığı bulunmamak,
- Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olmamak,
- Yüz kızartıcı suçlardan hükümlü bulunmamak,

(Değişik ikinci fıkrâ:RG-29/06/2002-24800) Bünyesinde uzun süreli tedavi görecekları için devamlı bakım ünitesi bulunan Dinlenme ve Bakımevlerinin bu bölümlerine yaşlı kabulünde, bu maddenin (b) ve (c) bentlerinde yer alan koşullar aranmaz.

Dinlenme ve Bakımevlerine Sandıktan emekli, malül, dul ve yetim aylığı ve vatani hizmet tertibinden aylık alanlar için yeterli kapasitede konut bulundurulduktan sonra, kalan konutlar kabul koşullarını taşıyan üçüncü şahıslara da tahsis edilebilir.

Yukarıdaki bentlerde belirtilen şartları taşıyanların Dinlenme ve Bakımevlerinde eşleriyle birlikte kalmak üzere müracaat etmeleri durumunda eşlerin de kabul şartlarını taşımaları ve eşlerden birinin Sandıktan emekli veya malüllük aylığı alması, aylığının da bakım ücretini karşılayacak miktarda olması gerekmektedir.

(Ek beşinci fıkrâ:RG-29/06/2002-24800) Evli oldukları halde eşlerinden ayrı gelmek isteyenler, aile birliğinin korunması amacıyla haklarında sosyal inceleme yaptırılmak suretiyle Tesise kabul edilirler.

(Değişik altıncı fıkrâ:RG-29/06/2002-24800) Aylığı, talep ettiği konut için öngörülen bakım ücretini karşılayamayacak durumda olanlar ile üçüncü şahıslar için yakınlarından veya Sandıkça kabul edilecek kişilerden alınacak Noterden tasdikli yüklenme senedi veya gayrimenkul teminatı karşılığında kabul işlemi yapılır.

Dinlenme ve Bakımevine Başvuranlardan İstenecek Belgeler

Madde 8- Dinlenme ve Bakımevine başvuranlardan istenecek belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- Bilgi Formu,
- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,
- 3 Adet Vesikalık Fotoğraf,
- Sağlık Kurulu Raporu,
- Adli Sicil Belgesi,
- f) **(Ek:RG-29/06/2002-24800)** Taahhütname;

(1) Aylıkları veya gelirleri talep ettikleri konutun ücretini karşılayamayanlar için aradaki farkı karşılamayı kabul eden kişilerden alınacak, bu konudaki taahhütlerini belirtir Noter onaylı belge,

(2) Sakinlerin ödeyeceği aylık bakım ücretlerinin Sandık tarafından ödenmekte olan aylıklarından peşin olarak kesilmesini kabul ettiklerine dair belge.

İkinci Bölüm

Konut Tahsisi

Konut Tahsisi

Madde 9-Dinlenme ve Bakımevlerinden yararlanacaklardan emekli, malul, dul, yetim ve vatani hizmet tertibinden aylık alanlar için konut tahsis oranları; Tesisin toplam yatak sayısı ve talep durumu dikkate alınarak Sandıkça belirlenir.

(Değişik ikinci fıkra:RG-29/06/2002-24800) Yaşlı hizmeti, suit, tek ve çift kişilik konutlarda veya stüdyo tipi daireler ile oluşturulacak diğer oda tiplerinde ve gerekli hallerde kısa ve uzun süreli bakım ünitelerindeki odalarda verilir.

(Ek üçüncü fıkra:RG-29/06/2002-24800) Konutların tahsisinde sıralama; başvuru tarihi, yaş durumu, emeklilik türü, kişinin sosyal ve ekonomik durumu ile varsa bağış miktarı ve buna benzer kriterler dikkate alınmak suretiyle yapılacak puanlamaya göre tespit edilir.

(Ek dördüncü fıkra:RG-29/06/2002-24800) Kapasite uygun olduğu taktirde; tek kişilik oda tahsis edilinceye kadar ikinci yatak için %50 ilave fark ödemeyi kabul ve taahhüt etmeleri durumunda sakinler iki kişilik odalarda tek kalabilirler. Bu durumda belirlenecek bakım ücreti o işletmedeki en düşük tek kişilik oda ücretinden az olamaz.

(Ek beşinci fıkra:RG-29/06/2002-24800) Sakinlerin istekleri ile sandığın diğer Dinlenme ve Bakımevlerine nakilleri mümkündür. Bu durumda oda ücretleri nakledildikleri yer için belirlenen ücrettir.

Üçüncü Kısım

Kuruluş

Kuruluş

Madde 10-Dinlenme ve Bakımevlerinde aşağıda belirtilen kurullar, komisyonlar, servisler ve yönetim hizmeti kademeleri bulunur.

- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu,
- Disiplin Kurulu,
- Ön Kabul Komisyonu,
- Kabul Komisyonu,
- Satınalma, Muayene Tesellüm Komisyonları
- Yönetim Hizmetleri.

Birinci Bölüm

Kurullar ve Komisyonlar

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

Madde 11-(Değişik birinci fıkra:RG-29/06/2002-24800) Dinlenme ve Bakımevinin işletilmesi ve hizmet politikasına katılım sağlamak amacıyla oluşturulacak Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; sosyal servis yöneticisi başkanlığında sosyal servis sorumlusu, yiyecek hizmetleri servisi sorumlusu (otel hizmetleri yöneticisi), sağlık hizmetleri servisi sorumlusu ve bir hemşire ile seçimde gelen 3 emekli, 1 dul ve 1 ide diğer sakinlerden olmak üzere 5 sakin temsilcisinden oluşur.

Sakin temsilcileri her yılın başında sakinler arasından seçimde belirlenir. Seçilenlerden en fazla oy alanlar asil, onlardan az oy alan 5 sakin yedek üye olur.

(Değişik üçüncü fıkra :RG-29/06/2002-24800) Kurul normal olarak ayda bir defa toplanır. Ancak Başkanın yada Kurulu oluşturan üyelerin 1/3 ününün gerekçeli istemi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

(Değişik dördüncü:RG-29/06/2002-24800) Kurul tarafından oy çokluğuyla alınacak kararlar, Kurul Başkanınca İşletme Müdürüne sunulur.

Disiplin Kurulu

Madde 12 - (Değişik birinci fıkra:RG-29/06/2002-24800) Dinlenme ve Bakımevlerinde; sakinlerle ilgili disiplin işlerini yürütmek üzere oluşturulan Disiplin Kurulu; Dinlenme ve Bakımevi Müdürünün başkanlığında sosyal servis yöneticisi ve sağlık hizmetleri yöneticisi tarafından seçilecek bir doktor ile sakinler arasından seçimde gelen üç emekli temsilcisi üyeden oluşur. Disiplin Kurulu oy çokluğuyla karar verir, oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu tarafın kararı geçerlidir.

Kurulda görevlendirilecek sakin temsilcileri 11 inci madde de belirtilen esasa göre yapılacak seçimde belirlenir.

Ön Kabul Komisyonu

Madde 13 - Ön Kabul Komisyonu, Genel Müdürlüğün belirleyeceği bir görevlinin başkanlığında Sosyal Servisten sorumlu Müdür Yardımcısı, Sosyal Servis Sorumlusu, Sosyal Çalışmacı, Psikolog ve Uzman hekimden oluşur.

(Ek ikinci fıkra:RG-29/06/2002-24800) Ön Kabul Komisyonu, işletmelerde söz konusu unvanlarda çalışan sandık personelinin bulunmaması halinde, Dinlenme ve Bakımevleriyle ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla, işletmecisi özel kurum veya şirketlerde çalışan, sosyal çalışmacı, psikolog ve uzman hekimden de oluşturulabilir.

Ön Kabul Komisyonu, belgelerini tamamlamış ve Sandıkça davet edilmiş kişileri, aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde inceler ve Dinlenme ve Bakımevinde yaşayıp yaşayamayacağına ilişkin görüş bildirir.

Komisyonca incelenecek hususlar :

- Fiziksel Koşullar : Başvuru sahibinin grup bakımı yapılan Dinlenme ve Bakımevi yaşamına yardımcısız uyum sağlaması gerekir. Yemeğini yemekhanede yiyebilecek, banyo vesaire kişisel bakımını yardımcısız yapabilecek fiziksel sağlığa sahip olması gerekmektedir.
- Ruhsal Koşullar : Başvuru sahibinin ruh sağlığını kendisi ve başkaları açısından tehlike yaratmayacak düzeyde iyi olması gerekmektedir. (Ağır depresyon içinde olanlar, yoğun uyku bozukluğu çekenler, tehlikeli sayılabilecek paranoid özellikleri olanlar, psikozlar ve benzeri, dinlenme ve bakımevine kabul edilmezler.)
- Sosyal Koşullar : Başvuru sahibinin Dinlenme ve Bakımevinde mutlu yaşayabilmesi için toplu yaşamın kurallarına uyabilecek düzeyde ve paylaşımcı olması gerekmektedir.

Kabul Komisyonu

Madde 14- (Değişik birinci fıkra:RG-29/06/2002-24800) Ön Kabul Komisyonunda gerekli incelemeleri yapılarak haklarında görüş bildirilen başvuru sahiplerinin, Dinlenme ve Bakımevlerine kabulüne yada reddine ilişkin kararları vermek için oluşturulan Kabul Komisyonu; Genel Müdürün görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Genel Müdürün onayıyla belirlenecek ilgili birim yetkilisi, uzman hekim ile sosyal çalışmacı veya psikologdan oluşur.

Kabul Komisyonunca verilen karar doğrultusunda başvuru sahibinin bakımevine kabulü yada reddi kesinleşir.

Kesinleşen kararlar ilgiliye tebliğ edilir.

Satınalma, Muayene Tesellüm Komisyonları :

Madde 15 -Dinlenme ve Bakımevlerinde; satınalma, satma ve ihale ile muayene ve tesellüm komisyonları bulunur. Bu komisyonların oluşumu, yetkileri ile çalışma usul ve esasları özel yönetmeliğinde belirlenir.

İkinci Bölüm

Yönetim Hizmetleri

Müdürün Görevleri :

Madde 16 - Dinlenme ve Bakımevi Müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle veya sözleşme hükümleri çerçevesinde verilen bütün görevleri noksansız olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olmak,
- Dinlenme ve Bakımevlerine kabul taleplerine ilişkin dilekçeler ile ayrılan sakinlere ait tanzim edilecek belge ve formları bir hafta içerisinde görevli birime göndermek,
- Sakinlere hizmet veren bütün ünitelerde hizmetin en iyi şekilde yapılmasını, fiziksel ve ruhsal sağlıkları, temizlikleri, kazalardan korunmalarını, yeterince ilgi ve şefkat görmeleri hususunda gerekli tedbirleri almak,
- Koordinasyon ve Değerlendirme kurulu ile Sosyal Servisçe alınan istişari kararları inceleyip, uygun görülenlerin yürürlüğe konmasını sağlamak, alınan kararların bir örneği ile kararlar uyarınca yapılan veya yapılmayan işlemler ile ilgili gerekçeli raporu bir ay içerisinde görevli birime göndermek,
- Dinlenme ve Bakımevinin ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli tedbirleri almak, tıbbi araç ve gereçler ile demirbaşların bakımlı, temiz ve her an hizmete hazır şekilde bulundurulmasını, kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,
- Dinlenme ve Bakımevi personel ihtiyaçlarını zamanında tespit ederek görevli birime bildirmek,
- Personelin hizmete ilişkin eğitim olanaklarının geliştirilmesini ve Hizmet-içi Eğitimin uygulamasını sağlamak,
- (Değişik:RG-29/06/2002-24800)** Bölüm yöneticileri arasında iş bölümünü yapmak,
- Yıl sonunda Dinlenme ve Bakımevinin çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir yıllık faaliyet raporu hazırlayarak, görevli birime

göndermek,

- i) Sakinlerin ölümüne ilişkin cenaze işlemlerini yürütecek personeli belirlemek,
- j) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdür Yardımcısının görevleri

Madde 17 –Müdüre karşı sorumlu olmak üzere Müdür Yardımcısının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik veya sözleşme hükümleri dahilinde Müdürlüğün verdiği görevleri yapmak,
- b) Dinlenme ve Bakımevinin yönetiminde sakınların sağlık, temizlik ve bakım hizmetleri ile genel disiplin işlerinde müdüre yardımcı olmak,

Ünite Sorumlusunun Görevleri

Madde 18– Sosyal Servis Sorumlusuna bağlı olarak görev yapan ünite sorumlusunun ünitesindeki görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Ünitenin genel işleyişi ile sevk ve idaresini yürütmek (ünitesinde görev yapan personel ve sakınlar ile taşınır-taşınmaz demirbaş, fiziksel bakım ve genel temizlik),

- b) Yeni kabulü yapılan sakının Dinlenme ve Bakımevine ve çevreye uyumunu temin etmek amacı ile gerekli rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
- c) Ünitesindeki sakınların sosyal, kültürel, psikolojik durumlarını en üst düzeyde tutacak çalışmalarını gerçekleştirmek,
- d) Sakınların günlük, aylık ve sıhhi izin durumlarını düzenlemek, raporlaştırmak ve takibini yapmak,
- e) Sakin ve ailesinin Dinlenme ve Bakımevi Müdürlüğü ile olan ilişkilerini düzenlemek, gerekli hallerde sakınların yakın çevresi ile mesleki ilişkiler kurmak,
- f) Üniteye yaşayan sakınların oda değişimleri ile ilgili belgeleri düzenlemek ve uygun değişimler için ortam hazırlayarak, Sosyal Servis Sorumlusuna bildirmek,
- g) Ünite sakınları ile ilgili; bilgi formu, tanıtma kartı, kimlik kartı, psiko-sosyal değerlendirme formu, sosyal inceleme formu gibi belgeleri düzenlemek,
- h) Sakının hastalanması durumunda blok hemşiresi ile birlikte hastaneye sevkini sağlamak, hastane takibini yapmak ya da geçici olarak bakım ünitesi geçişlerinde sakınların takibini bu ünitelerde de sürdürmek,

- i) Her ne suretle olursa olsun odalarda yalnız kalan sakınların “Sağlık Durumu” açısından takiplerini yapmak,
- j) Sakine ait değerli eşya ve paranın emanete alınması ya da emanetten geri alınmasını, bankaya hesap açtırılması vs. konularda yardımcı olmak,
- k) Sosyal Servis Sorumlusuna belirlenecek periyotlarda kat ve blok toplantıları düzenlemek ve raporlaştırmak,
- l) Sakının ölümü durumunda gerekli işlemleri yapmak,
- m) Sosyal Servisçe düzenlenecek olan faaliyet programlarında görev almak, çalışmaların daha verimli hale gelebilmesi için Sosyal Servise önerilerde bulunmak,
- n) Ayrılan sakınlarla ilgili “İlişik Kesme Raporu” düzenlemek ve en kısa sürede Sosyal Servise teslim etmek,
- o) Ünite içi çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayıp Sosyal Servise vermek,

ile sorumludurlar. Ünite sorumlusu bu görevlerini aynı üniteye kendisine bağlı olarak görev yapan Sosyal Çalışmacı ve Ünite Psikoloğu ile birlikte yürütür.

Üçüncü Bölüm Servisler

Sosyal Servis

Madde 19 - Sosyal Servis, sosyal çalışmacılardan ve psikologlardan oluşur.

Sosyal Servis sorumluluğu görevi, bu işi yapabilme yeterliliği ve kıdem gibi kriterler dikkate alınarak görevli birim amirince önerilen kişiler arasından Genel Müdüre tayin edilir.

Sosyal Servis Sorumlusu, servisin görevlerinin yerine getirilmesini izlemek ve denetlemekle yükümlüdür.

Sosyal Servisin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Dinlenme ve Bakımevine kabul edileceklerin, ilk kabulde psikolojik ve sosyal incelemelerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Psiko-Sosyal hizmetlerle ilgili yıllık çalışma programı hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,
- c) Sakınların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlayacak görsel-işitsel etkinlikleri programlamak ve uygulamak,
- d) Sakınların, Dinlenme ve Bakımevine ilk girişinden itibaren sosyal ilişkileri, ilgileri, ihtiyaçları, fiziki özellikleri, psiko-sosyal gelişimi vb. konuları içeren ve belirli aralıklarla düzenlenen kayıtların tutulmasını sağlamak,
- e) Sakınların psiko-sosyal sorunlarının giderilmesinde, mesleki çalışmalar yaparak, uyum programları hazırlanmasını, uygulanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- f) Kat, Blok ve Vak’a çalışma ve değerlendirme toplantıları düzenlenmesini ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
- g) Sakınların hukuki ve şahsi çıkarlarının korunmasını sağlamada yardımcı olmak,
- h) Sakınların birbirleriyle ve çeşitli düzeydeki görevlilerle olan ilişkilerinin olumlu gelişmesinde yardımcı olmak,
- i) Sakınların yakın çevreleri, akrabaları ve toplumla olan ilişkilerinin olumlu gelişmesini ve Dinlenme ve Bakımevi amaçları doğrultusunda yönlendirilmesini sağlamak ve izlemek,
- j) Resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliğinin yapılmasını, gönüllülerin Dinlenme ve Bakımevi hizmet anlayışına uygun olarak çalışmasını programlamak, izlemek,
- k) Hizmetin niteliğinin artırılması amacı ile doğrudan yaşlı hizmetinde çalışan personele hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- l) Mesleki inceleme ve araştırmalar yapılmasını, istatistikî bilgiler toplanarak geliştirilmesini organize ederek izlemek,
- m) Yurt içinde ve yurt dışında benzer amaçla faaliyette bulunan gönüllü ve resmi kuruluşlar ile ilişkiler kurmak, araştırmalar yapmak ve bu yolla gelişmeleri izleyerek yeniliklerin uygulanmasını temin etmek.

Sağlık Servisi

Madde 20- Sağlık Servisi; uzman hekimler, daire tabipleri, fizyoterapistler ve hemşirelerden oluşur. Servis, mesleki yeterliliği ile birlikte yaşlı bakımındaki deneyimi göz önünde bulundurularak, müdür tarafından önerilen en az iki aday arasından görevli birim amirince seçilen bir uzman hekim tarafından yönetilir.

Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Dinlenme ve Bakımevinin tıbbi hizmetlerine ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- b) İlk kabuldten itibaren sakınlar için “İzleme Formları” oluşturmak ve periyodik takiplerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Her sabah “Nöbetçi Hemşire Defteri”ni inceleyerek, yazılan hususlarla ilgili talimat vermek,
- d) Gerekli hallerde servis personeli toplantıya davet ederek, kurumun tıbbi sorunları konularında istişarelerde bulunmak,
- e) Hasta sakınların sağlık problemlerinin teşhisi ve tedavilerinin yapılmasını sağlamak ve izlemek.
- f) Kurum bünyesinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla ecza ve laboratuvar malzemesinin, diğer demirbaş ve sarf malzemelerinin uygun şekilde kullanılmasını, korunmasını ve kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak,
- g) Kurum hekimlerince hastalara verilmek üzere yazılan ilaç, yiyecek ve içeceklerin tıbbi yönden iyi bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- h) Dinlenme ve Bakımevi sağlık hizmetlerinin zamanın koşullarına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,
- i) Yiyecek, içecek hizmetlerinde çalışan personelin portör muayenelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,
- j) Sakınların ölümü halinde gerekli raporları düzenlemek,
- k) Sağlık durumları nedeniyle devamlı olarak Özel Bakım Ünitelerine alınacak veya Bakım Ünitesinden konutuna geri dönecek sakınların yer değişikliği ile ilgili kararın en az iki doktorun imzalayacağı bir raporla tespit etmek,
- l) Uygulamadan alınan sonuçları değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- m) Hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemelerin yapılmasını sağlamak.

Yiyecek Hizmetleri Servisi

Madde 21-Sakinlerin ve görevlilerin beslenmesine ilişkin hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu olan Yiyecek Hizmetleri Servisi diyetisyenler, aşçılar, bulaşıkçılar ile iştah ve ambar görevlilerinden oluşur.

Servis, kıdem ve mesleki başarı durumunu dikkate alınarak müdürce belirlenen bir diyetisyen tarafından yönetilir.

Yiyecek Hizmetleri Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sakınların ve diğer personelin beslenmesi ile ilgili yemek listesinin hazırlanmasını sağlamak ve müdürün onayına sunmak,
- b) Doktorlar tarafından belirlenen özel diyet tabi olacak sakınların yemek listesinin hazırlanmasını sağlamak,
- c) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalitelerinin ve ısılarının bozulmadan servise gelmesini ve dağıtılmasını sağlamak,
- d) Yemek servis bölgesinin ve mutfağının hijyen koşullarına göre işletilmesini, mutfak personelinin gerekli temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak,

- e) Satın alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarının belirlenmesi, teslim alınan yiyecek maddelerinin şartnamelerine uygun olup olmadığının saptanması, depo ve kilerin hijyen ve beslenme koşullarına göre düzenlenmesini sağlamak,
- f) Servis elemanlarına yönelik hizmet içi ve dışı eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- g) Hizmetin amacına uygun olarak araştırma ve incelemeler yapmak,
- h) Uygulamadan alınan sonuçları değerlendirmek.

Teknik Servis

Madde 22 -Teknik Servis mühendisler, teknikerler, teknisyenler ve teknisyen yardımcılardan oluşur.

Servis, mesleki kıdem, kariyer ve tecrübesi göz önüne alınarak, müdür tarafından görevlendirilen bir mühendis tarafından yönetilir.

Teknik Servisin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Tesis oluşturan bina ve eklentilerinin, elektrik, sıhhi tesisat, santral, çamaşır makineleri, yemek hizmetlerinde kullanılan makine ve ocaklar, tıbbi cihazlar, uyan sistemleri ve klima tesislerinin diğer her türlü makine ve teçhizatın çalıştırılma, bakım ve onarımını gerçekleştirmek,
- b) Tesis ve cihazların randımanlı çalışmasını ve ömürlerinin uzatılmasını temin etmek ve bu amaçla koruyucu bakım (boya, temizleme, yağlama) tamir ve parça değişime gibi tedbirlerin zamanında alınmasını sağlamak,
- c) Servisi oluşturan elemanların hizmete ilişkin eğitimlerini gerçekleştirmek,
- d) Cihaz ve araçlar ile ilgili “Çalıştırma Talimatları” ve “Bakım Formları” oluşturmak,
- e) Her türlü yakıt ve parça değişimleri ile ilgili kayıtların düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamak.

İdari ve Destek Hizmetleri Servisi

Madde 23- İdari ve diğer yardımcı hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu olan Müdür Yardımcısına bağlı ünite şefleri tarafından yönetilen servislerde büro elemanları, şoför terzi, berber, ve diğer yardımcı hizmetliler istihdam edilir. Bu personel rutin işleri yanında Müdüre verilecek diğer işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

Dördüncü Kısım Mali Hükümler,

Bakım Ücreti

Madde 24 - Dinlenme ve Bakımevlerinde Kalan sakinlerden aylık bakım ücreti alınır.

Dinlenme ve Bakımevlerinde oda tiplerine göre farklı ücret uygulanabileceği gibi Bakımevinin konumu ve büyüklüğü dikkate alınarak, Dinlenme ve Bakımevleri arasında da farklı ücret uygulaması yapılabilir.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-29/06/2002-24800) Sakinlerin bakım ücretleri; odaların binadaki konumları, mimari özellikleri, kullanım şekli ve yatak sayıları dikkate alınarak Sandık Yönetim Kurulunca tespit edilecek gösterge rakamlarının o aya ait emekli aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpılması suretiyle tespit edilir.

(Değişik dördüncü fıkra:RG-29/06/2002-24800) Bakım ücreti, başka herhangi bir geliri bulunmayan sakinlerin aylığının %75 ini geçemez. (Aylığa, Sandıkça ödenen tüm zam ve tazminatlar dahildir).

(Değişik beşinci fıkra:RG-29/06/2002-24800) Ücretlerin tahsilinde sosyal güvenlik kuruluşlarından birden fazla aylık alanların toplam aylıkları dikkate alınır.

Dinlenme ve Bakımevlerine alınacak Sandık dışı yaşlılarla ilgili bakım ücreti yukarıdaki esaslara bağlı olmaksızın farklı olarak belirlenir.

Bakım Ücretinin Tahsili

Madde 25 - Dinlenme ve Bakımevlerine ilk defa kabul edilecek sakinden emekli aylıklarının ödeme devresine kadar geçecek süreye ait bakım ücreti peşin olarak alınır. Takip eden aylara ait bakım ücretleri ise, Sandıkça sakine yapılacak aylık ödemelerinden peşin olarak tahsil edilir.

Şahsi kesintiler nedeniyle bakım ücretinin aylıktan kesilmesi mümkün olmadığı takdirde ödenmesi gereken ücret miktarı ilgiliye tebliğ edilir. Tebliğden itibaren (10) gün içinde ödeme yapılması halinde bakım ücreti sakinden kanuni faizleri ile birlikte tahsil edilir.

Bakım ücreti peşin olarak tahsil edilen sakinin, Dinlenme ve Bakımevinden ayrılması, çıkarılması veya ölümü hallerinde kaldığı süreye ait ücret mahsup edilerek, kalanı hak sahiplerine ödenir.

Bağış ve Yardım

Madde 26 - Dinlenme ve Bakımevlerine gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak her türlü bağış ve yardım kabul edilir.

Nakit olarak yapılan Bağış ve Yardımlar özel hesapta toplanır. Bu bağışlar Dinlenme ve Bakımevlerinin tesis ve işletilmesinde kullanılır.

Dinlenme ve Bakımevleri için kullanılmak veya değerlendirilmek şartıyla bağışlanan arazi, arsa ve bina gibi taşınmaz mallar ve bunların mütemmim cüzü niteliğindeki sabit tesisler, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığınca Sandık adına tescil edilir, özel gerçek ve tüzel kişilere kiralanmak suretiyle elde edilen gelir özel hesaba aktarılır.

Bu şekilde bağış ve yardımda bulunanlara muayyen zamanlarda yapılacak törenle şükran ifadesi olarak yazılı belge veya plaket verilir.

Gelirler

Madde 27 - Dinlenme ve Bakımevlerinin gelirleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Sakinlerden alınan aylık ücretler,
- b) Nakdi ve ayni yardımlar ve bağışlar.
- c) Gerekliğinde 5434 sayılı Kanunun Ek-42 nci maddesine göre aktarılabilecek kaynak.

Giderler

Madde 28 - Dinlenme ve Bakımevlerinin Giderleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Yapılan iş ve hizmetlere ait her türlü giderler,
- b) Dinlenme ve Bakımevlerinin doğrudan Sandık eliyle İşletilmesi halinde buralarda çalıştırılan kadrolu-sözleşmeli personelin aylıkları ve her türlü istihkakları,
- c) İşletme faaliyetleri ile ilgili nakliye, sigorta vb. harcamalar.

Özel Hesap

Madde 29 - Sandık tarafından tesis edilen Dinlenme ve Bakımevlerinde verilecek hizmete ilişkin bir kısım ihtiyaçların karşılanması amacıyla kurulacak özel hesap;

- a) **(Değişik:RG-29/06/2002-24800)** Sakinlerden ilk girişte alınacak bir aylık bakım ücreti tutarındaki giriş aidatından,
- b) Bakım ücretinin % 5'i oranında her ay sakinlerden yapılan kesintilerden,
- c) Rant tesislerinden elde edilecek kira gelirlerinden,
- d) Dinlenme ve Bakımevine Bağış Suretiyle Sandık Mülkiyetine geçen taşınmazların kira gelirlerinden,
- e) İşletme Faaliyetlerinden sağlanan yıllık karın % 50'sinden ,
- f) Dinlenme ve Bakımevlerine yapılan nakdi yardım ve bağışlar,

(Değişik ikinci fıkra:RG-29/06/2002-24800) Yukarıda belirtilen gelirlerden sağlanan paralar, özel bir hesapta toplanmak amacıyla bankaya yatırılır ve nemalandırılmak suretiyle elde edilen gelirler Özel Hesaba kaydedilir.

(Ek üçüncü fıkra:RG-29/06/2002-24800) Giriş aidatı, kabul tarihinden itibaren 3 aylık sürede tesisten kendi isteği ile ayrılanlara iade edilir.

(Ek dördüncü fıkra:RG-29/06/2002-24800) Revir ünitesinde devamlı olarak kalan sakinlerden aylık tahsil edilen bakım ücretlerinden % 5 oranında kesinti yapılmaz.

Özel Hesaptan yapılacak harcamalar

Madde 30- Özel Hesaptan yapılacak harcamalar;

- a) Dinlenme ve Bakımevlerinin tesis ve işletmesi,
- b) Ölen kimsesiz sakinlerin cenaze masraflarının karşılanması,
- c) 5434 sayılı Kanuna göre Sandık tarafından sakinlere ödenen aylıkların, bakım ücretini veya özel bakım ve özel bakıcı ücretlerini karşılayamaması halinde oluşan bu farkın karşılanması,
- e) Genel Müdürlükçe uygun görülecek diğer hizmetlerin karşılanması,

amacıyla kullanılır.

Yukarıda belirtilen Özel Hesaptan yapılacak harcamalar “b” bendi hariç olmak üzere diğerleri Genel Müdürlüğün onayına tabidir.

Özel Bakım Ücreti

Madde 31-(Değişik:RG-29/06/2002-24800)

Dinlenme ve Bakımevinde kalmakta iken rahatsızlanan sakinlerin; kısa ve uzun süreli bakım ve rehabilitasyonlarını sağlamak amacıyla, tesis ve teçhizat olanakları bulunan Bakımevleri bünyesinde veya ayrıca Tedavi-Rehabilitasyon ve Özel Bakım Üniteleri kurulabilir.

Grup Bakımı içerisinde iken, rahatsızlanan ve en az iki doktorun imzalayacağı rapor ile bakım ünitelerine nakledilenlerden;

a) Bir aydan az kalanlardan, her gün için günlük asgari ücretin brüt tutarı kadar ücret alınır.

b) Bir aydan fazla kalanlar için, tesisdeki en düşük çift kişilik oda ücretinin (bir kişi için tahsil edilen ücretin) en az % 50 zamlı fiyatı uygulanır.

c) Sakinin, tedavi süresi ve sağlık durumu dikkate alınarak, uzun süreli bakım ünitesinde kalacağının tahmin edilmesi halinde Sandıkça tam teşekküllü resmi sağlık kurumuna sevk edilir. Resmi sağlık kurumunun sağlık kurulunca verilecek rapordan sakinin devamlı bakım ünitesinde kalacağı anlaşırsa ilgiliye tahsis edilmiş olan oda iptal edilir. Bu kişilerin ileride sağlıklarının düzelmesi ve tesiste de yeterli kapasitenin bulunması halinde eski odası emsal alınarak benzer bir oda veya yatak tahsis edilebilir.

(a) ve (b) bentlerinde yer alan fark ödemeleri ilgilinin aylığı yeterli değilse, Özel Hesaptan karşılanır.

Tesisin Dinç Yaşlı Bakım Bölümünde boş kapasite bulunması halinde, Dinlenme ve Bakımevlerine giriş şartlarını taşıyanlar için geçici sakin kabul üniteleri açılabilir. Tesiste kalma süresi 30 günü geçemez (sakinin sağlık durumunun elvermediğinin doktor raporuyla tespit edilmesi halinde bu süre uzatılabilir.) geçici kalan sakinlerden, Yönetmeliğin bakım ücreti ile ilgili hükümleri %50 zamlı olarak uygulanır.

Bakıcı Ücreti

Madde 32 - Sakinin rahatsızlığı ve isteği üzerine doktorun gereklilik raporuna dayandırılarak Müdürlükçe kalmaları uygun görülen kimseler özel bakıcı olarak sakin ile aynı odada kalabilirler.

Kalma süresi doktor raporu ile tespit edilen özel bakıcılardan alınacak ücret Sandık tarafından belirlenir.

Beşinci Kısım**Disiplin Hükümleri, Sakinin Ayrılması veya Çıkarılması****Disiplin Hükümleri**

Madde 33- Dinlenme ve Bakımevi yönetimi, düzeni sağlamak ve yaşayanların bireysel hak ve özgürlüklerini korumak amacıyla gerekli tedbirleri alır.

Toplu yaşama ortamına uyum sağlayamayan; yönetimin belirlediği kurallara uymayan, başkalarını rahatsız edecek tutum ve davranışlarda bulunanlar, bu davranışlarından vazgeçmeleri hususunda yazılı olarak yönetim tarafından uyarılırlar.

Ancak, aşağıdaki fiilleri işleyen sakinler, Dinlenme ve Bakımevinden bir daha alınmamak üzere çıkarılırlar.

Bu fiil ve haller şunlardır :

a) Sakinler arasında dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı gözetken tutum ve davranışlarda bulunmak, bu hususta kışkırtıcı faaliyetler göstermek ve eyleme zorlamak,

b) Sakinlere veya görevlilere fiili saldırıda bulunmak, yaralanmak veya her türlü tacizde bulunmak,

c) Dinlenme ve Bakımevi ile sakin veya personele ait eşya ve malları çalmak,

d) Dinlenme ve Bakımevi içinde veya dışında uyuşturucu madde kullanmak,

Sakinlere disiplin cezası uygulanmasını gerektirecek suç ve eylemlerinin Müdür tarafından öğrenilmesinden itibaren bir ay içerisinde disiplin soruşturması başlatılması mecburidir. Bu süre içerisinde disiplin soruşturmasına başlanılmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Disiplin Kurulu, soruşturma ile ilgili olarak her türlü bilgi almaya, inceleme yapmaya ve tanık dinlemeye yetkilidir.

Hakkında disiplin kovuşturması yapılan sakine; kendisi veya vekili vasıtasıyla sözlü ya da yazılı olarak savunma hakkı için yedi günlük bir süre tanınır. Bu süre içerisinde savunmasını yapmayan sakin, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Dinlenme ve Bakımevinden çıkarılma cezası, Disiplin Kurulu Kararı alındıktan sonra Genel Müdürlük onayı ile kesinleşir.

Dinlenme ve Bakımevinden Ayrılma

Madde 34 -Sakinler, aşağıda belirtilen hallerde Dinlenme ve Bakımevinden ayrılırlar.

A) İstekle Ayrılma

Sakinler, Müdürlüğe yazılı başvuruda bulunarak Dinlenme ve Bakımevi ile ilişkilerini kesebilirler. Bu kişilerden yeniden kabul için talepte bulunanlar sıraya alınır ve yer olduğu takdirde yeniden kabul edilebilirler.

B) Bakımevinden çıkarma

a) Sağlıkla İlgili Nedenler :

Vesayet altına alınanlar, kabuldən sonra alkol ve madde bağımlısı olduğu tespit edilenler ile ruh sağlığı kendisini ve başkalarını rahatsız ve tehdit edecek derecede bozulduğu doktor raporu ile tespit edilmiş olanlar,

b) Ücretle İlgili Nedenler :

Bakım ücretlerini geçerli mazereti olmaksızın yılda en fazla üç kez yasal süresi içinde ödemeyenler,

c) Disiplinle İlgili Nedenler :

Bu Yönetmeliğin 33 üncü maddesine göre disiplin soruşturması sonucu çıkartma cezası verilen ve Genel Müdürlük onayı ile bu cezaları kesinleşenler,

Dinlenme ve Bakımevinden çıkarılırlar.

**Altıncı Kısım
Çeşitli Hükümler****Sakinlerin Özel Eşya ve Emanet İşleri**

Madde 35 - Dinlenme ve Bakımevlerinde, sakinler, ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yanlarında bulundurması gerekenin dışındaki fazla para, mücevher, ziynet ve sair değerli eşyalarını tutanak karşılığında idareye teslim ederler. Teslim alınan para ve mücevherlere Genel Müdürlükçe hazırlanan “Emanet Kasası Talimatı” uyarınca işlem yapılır.

Madde 36-(Değişik:RG-29/06/2002-24800)

Toplu yaşamın olduğu Bakımevlerinde, sakinler ruhsatlı yada antika bile olsa silah ve diğer yanıcı, patlayıcı ve delici aletleri ve malzemeleri bulunduramazlar. Bulundurulması halinde bu alet ve malzemeler tutanakla İdareye teslim edilir.

İzin

Madde 37 - Dinlenme ve Bakımevlerinde kalan sakinlere, talepleri üzerine bir yıl içinde üç ayı geçmemek üzere izin verilebilir. Fiilen hastanede yatarak geçirilen süreler hariç olmak üzere, izin süresince ücretin tamamı tahsil edilir. Sakinlerin odası ve yatağı aynen muhafaza edilir.

Ziyaretçiler

Madde 38 - Dinlenme ve Bakımevlerine yakınlarını görmek üzere şehir dışından gelen ziyaretçiler, tesisin konaklama imkanları uygunsa, 3 günü geçmemek üzere Genel Müdürlükçe belirlenecek yatak ve yemek ücreti karşılığında kalabilirler.

Yemek Hizmetleri

Madde 39 - Sakinler, yemeklerini yemekhanede yerler. Doktor raporu üzerine hasta olanların yemekleri odalarına servis yapılır. Geçici olarak kendi kendine yemek yiyemeyenlere görevlilerce yardım edilir.

Nöbet Hizmetleri

Madde 40 - Dinlenme ve Bakımevlerinde milli ve dini bayramlarla diğer tatil günlerinde ve geceleri hizmetin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli görülen personel nöbet tutar. Müdürlük, Dinlenme ve Bakımevlerindeki personel ve özel koşulları göz önüne alarak gerekli düzenlemeleri yapar ve uygun gördüğü görevlileri nöbete bırakır. Ancak, hangi unvan veya pozisyonlardaki elemanların nöbet sisteminde tabi oldukları Genel Müdürlük onayı ile belirlenir ve 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca 24 saat çalıştırılacak personel için izin alınır.

Ölüm Halinde Yapılacak İşlemler

Madde 41 - Dinlenme ve Bakımevinde kalan sakinin ölümü halinde, sakine ait para ile her türlü eşyanın tamamı, gündüz, ilgili müdür yardımcısı, ünite sorumlusu ve bir muhasebe görevlisi; gece ise nöbetçi meslek elemanı, nöbetçi hemşire ve nöbetçi idari memurdan oluşan görevliler tarafından tutanakla tespit edilir.

Ölen sakinlerin üzerinde, odalarında ya da emanet kasasında bulunan her türlü eşya, mücevher ve paralara Genel Müdürlükçe hazırlanan “Emanet Kasası Talimatı” uyarınca işlem yapılır.

Dinlenme ve Bakımevinde ölen sakinler derhal varislerine, ayrıca organ nakli bağışında bulunanlar, ilgili kuruma bildirilir.

Cenazenin varislere verilmesinde tıbbi veya adli sakıncalar varsa yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Cenaze masraflarının sakinin varisleri veya yakınları tarafından karşılanması esastır. Cenaze, Dinlenme ve Bakımevi tarafından kaldırıldığı takdirde bu masraflar emekliler için Sandıkça yapılacak ölüm yardımından karşılanır. Diğer sakinler için ise yapılacak masraflar Özel Hesaptan karşılanır.

Dinlenme ve Bakımevleri Binalarının Kullanımı

Madde 42 - Dinlenme ve Bakımevlerinde sakinlere ayrılan bölümlerde Bakımevi personeli ikamet edemez ve konut olarak kullanamaz.

Dinlenme ve Bakımevi binasındaki sakinlere ayrılan bölümler asli amacı dışında başka amaçla kullanılamaz.

Sandık Tarafından İşlettilen Dinlenme ve Bakımevlerinde Denetim

Madde 43 - Dinlenme ve Bakımevinin her türlü hesap ve işlemleri Sandık tarafından her zaman denetlenebilir. Denetlemelerde saptanan noksanlıklar, Sandığın talebi üzerine düzeltilir.

Diğer Hususlar

Madde 44- Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda 5/4/1987 tarihli ve 19422 sayılı “Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik” ile Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu’nun 24/11/1984 tarihli ve 18585 sayılı Huzur Evleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 45 - 07/11/1984 tarih ve 18568 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü Dinlenme ve Bakımevleri (Huzurevleri) Yönetmeliği” ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 46 -Bu Yönetmelik yayımı tarihinde tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 47 - Bu Yönetmelik hükümlerini T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürü yürütür.