

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 ayrılık koşullarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmeliğin, Sandıkça işletilen ya da işletilecek Dinlenme ve Bakımevlerinden faydalanan kimseler ile görevli personeli ve bu tesisin 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 Açılan Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Sandık : T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdür : T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünü,
- c) Görevli Birim : T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlük Merkez Teşkilatındaki Dinlenme ve Bakımevlerinin bağlı olduğu birimi,
- d) Müdür : Dinlenme ve Bakımevi Müdürü (Huzurevi Müdürü)'nü,
- e) Sosyal Servis Sorumlusu : Dinlenme ve Bakımevlerindeki ana hizmet ünitelerinin işleyiş, sevk ve idaresinden sorumlu sosyal çalışmacı ya da psikoloğu,
- f) Ünite Sorumlusu : Dinlenme ve Bakımevlerindeki bir ünenin işleyiş, sevk ve idaresinden sorumlu sosyal çalışmacı ya da psikoloğu,
- g) Sakin : Dinlenme ve Bakımevinde kalan kişiler,
- h) Dinc Yaşı : Günlük yaşam aktivitelerini yardımzsız sürdürbilen sakini,
- i) Dinlenme ve Bakımevi (Huzurevi) : Sandıkça tesis edilen ve sakınların bakılıp korunmasını ve her türlü gereksinimlerinin karşılanmasıyı amaçlayan sosyal hizmet birimlerini,

ii) Özel Bakım : Sürekli ya da geçici bakım gerektiren bir hastalığa yakalanan veya sakat kalanların tedavi bakım ve rehabilitasyonlarının gerçekleştirildiği üniteleri,

j) Konut : Sakinlere tahsis edilmiş odayı,

k) Bakım Ücreti : Barınma, yeme, içme gibi giderler için sakınlerden alınan aylık ücreti, ifade eder.

Temel İlkeler

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

a) Sakinlerin fiziksel, ruhsal ve sosyal gereksinimlerini belirlemek, korumak ve karşılamak,

b) Sakinlerin ilgilenecekleri çalışma alanlarını araştırarak bulmak ve bunlara en uygun ortamı sağlamak ve onları kendi kapasiteleri oranında üretici duruma getirmek,

c) Sakinlerin boş zamanlarını değerlendirmek, yaşamalarını kendileri için yararlı ve doyurucu bir biçimde sürdürmeleri amacıyla gerekli olanakları hazırlamak, yönetimine katılmalarını sağlamak ve bu suretle de yaşama arzusunu yaratmak.

Verilecek hizmete 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 ihtiyaç edecek işletim sözleşmeleriyle belirlemek suretiyle özel gerçek ve tüzel kişilere lettirilebilir.

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

Dinlenme ve Bakımevlerinin bünyesinde bulunan Devamlı Bakım Üniteleri, gerektiğinde Gereontojinin medikal bölümü gibi düşünülverek, bu konuda uzman kuruluşlara da lettirilebilir.

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 vatanı hizmet tertibinden aylık almaktan kalan kişilerle, kapasite uygun olduğu takdirde, Sandıkça belirlenecek bir kontenjan dahilinde hariçten başvuracak kişiler arasından, Dinc Yaşı Bakımı bölümünden kabul edileceklerde aranacak koşullar aşağıda belirtilmiştir.

- a) 60 yaşını doldurmuş bulunmak,
- b) Günlük yaşam aktivitelerini sağlıksız olarak sürdürbilecek durumda olmak,
- c) Ruh sağlığı kendisine ve başkalarına zarar vermeyecek düzeyde yerinde olmak,
- d) Bulaşıcı bir hastalığı bulunmamak,
- e) Sürekli tıbbi bakım gerektiren bir hastalığı bulunmamak,
- f) Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olmamak,
- g) Yüz kızartıcı suçlardan hükümlü bulunmamak,

(Değişik ikinci fikra:RG-29/06/2002-24800) Bünyesinde uzun süreli tedavi görecekler için devamlı bakım ünitesi bulunan Dinlenme ve Bakımevlerinin bu bölgülerine yaşı kabulünde, bu maddenin (b) ve (c) bentlerinde yer alan koşullar aranır.

Dinlenme ve Bakımevlerine Sandıktan emekli, malül, dul ve yetim aylığı ve vatanı 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 müraacaat etmeleri durumunda eşlerin de kabul şartlarını taşımları ve eşlerden birinin Sandıktan emekli veya malüllük aylığı alması, aylığının da bakım ücretini karşılayacak miktarda olması gerekmektedir.

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

(Değişik altıncı fikra: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.

- a) Bilgi Formu,
- b) Vakaüstü Nüfus Kayıt Örneği,
- c) 3 Adet Vesikalik Fotoğraf,
- d) Sağlık Kurulu Raporu,
- e) 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) Sakınların ödeyeceği aylık bakım ücretlerinin Sandık tarafından ödenmeyecektir.

İkinci Bölüm

Konut Tahsisı

Konut Tahsisı

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 fikra:RG-29/06/2002-24800) Yaşılı 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 fikra:RG-29/06/2002-24800) Konutların tahsisinde sıralama; başvuru tarihi, yaşı 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 fikra:RG-29/06/2002-24800) Kapasite uygun olduğu takdirde; tek kişilik oda tahsis edilinceye kadar ikinci yatak için %50 ilave fark ödemezi 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 fikra: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.

- a) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu,
- b) Disiplin Kurulu,
- c) Ön Kabul Komisyonu,
- d) Kabul Komisyonu,
- e) Satınalma, Muayene Tesellüm Komisyonları
- f) Yönetim Hizmetleri.

Birinci Bölüm

Kurullar ve Komisyonlar

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

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

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

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

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

Disiplin Kurulu

Madde 12 - (Değişik birinci fikra:RG-29/06/2002-24800) Dinlenme ve Bakımevlerinde; sakinlerle ilgili disiplin işlerini yürütmem üzere oluşturulan Disiplin Kurulu; Dinlenme ve Bakımevi Müdüriyünün başkanlığında sosyal servis yönetici ve sağlık hizmetleri yönetici tarafından seçilecek bir doktor ile sakinler arasından seçimle 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 11inci madde de belirlenen esasa göre yapılacak seçimle belirlenir.

Ön Kabul Komisyonu

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

(Ek ikinci fikra: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, işletmeci özel kurum veya şirketlerde çalışan, sosyal çalışmacı, psikolog ve uzman hekimden de oluşturulabilir.

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

Komisyonca incelenenek hususlar :

a) Fiziksel Koşullar : Başvuru sahibinin grup bakımı yapılan Dinlenme ve Bakımevi yaşamına yardımcı uyum sağlama gereklidir. Yemeğini yemekhanede yiyebilecek, banyo vesaire kişisel bakımı yardımcı yapabilecek fiziksel sağlığa sahip olması gerekmektedir.

b) Ruhsal Koşullar : Başvuru sahibinin ruh sağlığının kendisi ve başkaları açısından tehlike yaratmayacak düzeyde iyi olması gerekmektedir. (Ağır depresyon içinde olanlar, yoğun uyku bozukluğu çekenler, tehlükeli sayılabilecek paranoid özellikleri olanlar, psikozlar ve benzeri, dinlenme ve bakımevine kabul edilmeler.)

c) Sosyal Koşullar : Başvuru sahibinin Dinlenme ve Bakımevinde mutlu yaşayabilmesi için toplu yaşamın kurallarına uyabilecek düzeyde ve paylaşıcı olması gerekmektedir.

Kabul Komisyonu

Madde 14- (Değişik birinci fikra: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 Müdür onayıyla belirlenecek ilgili birim yetkilisi, uzman hekim ile sosyal çalışmacı veya psikologdan oluşur.

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

Kesinleşen kararlar ilgilie 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

Müdürin Görevleri :

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

a) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle veya sözleşme hükümleri çerçevesinde verilen bütün görevleri noksansız olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olmak,

b) Dinlenme ve Bakımevlerine kabul taleplerine ilişkin dilekçeler ile ayrılan sakinlere ait tanzim edilecek belge ve formları bir hafta içerisinde görevli birime göndermek,

c) Sakinlere hizmet veren bütün ünitelerde hizmetin en iyi şekilde yapılmasını, fiziksel ve ruhsal sağlıklarını, temizlikleri, kazalardan korunmaları, yeterince ilgi ve şefkat göremeleri hususunda gerekli tedbirleri almak,

d) Koordinasyon ve Değerlendirme kurulu ile Sosyal Servis'e alınan istişare 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,

e) Dinlenme ve Bakımevinin ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli tedbirleri almak, tıbbi araç ve gereçler ile demirbaşların bakımı, temiz ve her an hizmete hazır şekilde bulundurulmasını, kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,

f) Dinlenme ve Bakımevi personel ihtiyaçlarını zamanında tespit ederek görevli birime bildirmek,

g) Personel hizmete ilişkin eğitim olanaklarının geliştirilmesini ve Hizmet-içi Eğitimin uygulamasını sağlamak,

h) **(Değişik:RG-29/06/2002-24800)** Bölüm yöneticileri arasında iş bölümünü yapmak,

i) Yıl sonunda Dinlenme ve Bakımevinin çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir yıllık faaliyet raporu hazırlayarak, görevli birime

göndermek,

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

Müdürlükteki görevleri

Madde 17 -Müdüre karşı sorumluluk üstünde Müdür Yardımcısının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik veya sözleşme hükümleri dahilinde Müdürün 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 işleyışı ile sevk ve idaresini yürütürmek (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 amacıyla gerekli rehberlik faaliyetlerini sürdürmek,
- c) Ünitesindeki sakınların sosyal, kültürel, psikolojik durumlarını en üst düzeyde tutacak çalışmaları gerçekleştirmek,
- d) Sakınların günlük, aylık ve yıllık izin durumlarını düzenlemek, raporlaştırmak ve takibini yapmak,
- e) Sakın ve ailesinin Dinlenme ve Bakımevi Müdürlüğü ile olan ilişkilerini düzenlemek, gerekli hallerde sakınların yakın çevresi ile meslekî ilişkiler kurmak,
- f) Ünitede 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, tanıma 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 bütünlükte de sürdürmek,

- i) Her ne surette 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) Ayrılan sakınlarla ilgili "İlişik Kesme Raporu" düzenlemek ve en kısa sürede Sosyal Servise teslim etmek,

- n) Ünite içi çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayıp Sosyal Servise vermek,

ile sorumludurlar.

Ünite sorumlusu bu görevlerini aynı ünitede 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 kidem gibi kriterler dikkate alınarak görevli birim amirince önerilen kişiler arasından Genel Müdürce tayin edilir.

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

Sosyal Servis'in görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Dinlenme ve Bakımevine kabul edileceklerin, ilk kabulde psikolojik ve sosyal incelemelerinin yapılması sağlanmak,

- b) Psiko-Sosyal hizmetlerle ilgili yıllık çalışma programı hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,

- c) Sakınların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerde 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, meslekî 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 sağlamak ve 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 amacıyla doğrudan yaşı hizmetinde çalışan personele hizmet içi eğitim programları düzenlemek,

- l) Meslekî 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, meslekî 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 servisiinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Dinlenme ve Bakımevinin tıbbi hizmetlerine ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,

- b) İlk kabulden itibaren sakınlar için "İzleme Formları" oluşturmak ve periyodik takiplerinin yapılması sağlanmak,

- c) Her sabah "Nöbetçi Hemşire Defteri"ni inceleyerek, yazılın hususlarla ilgili talimat vermek,

- d) Gerekli hallerde servis personelinin toplantıya davet ederek, kurumun tıbbi sorunları konularında istişarelerde bulunmak,

- e) Hasta sakınların sağlık problemlerinin teşhis'i ve tedavilerinin yapılması sağlanmak ve izlemek,

- f) Kurum bünyesinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla ecza ve laboratuar malzemelerinin, 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 yönünden 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 yapılması sağlanmak,

- j) Sakınların ölümü halinde gerekli raporları düzenlemek,

- k) Sağlık durumları nedeniyle devamlı olarak Özel Bakım Ünitelerine alınacak veya Bakım Ünitesinden konutuna geri dönenek sakınların yer değişikliği ile ilgili kararları en az iki doktorun onaylanması bir raporla tespit etmek,

- l) Uygulamadan alınan sonuçları değerlendirmek ve raporlaştırmak,

- m) Hizmetin amacıyla uygun araştırma ve incelemelerin yapılması sağlanmak.

Yiyecek Hizmetleri Servisi

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

Servis, kidem ve meslekî başarı durumu 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 diyeteye tabi olacak sakınların yemek listesinin hazırlanmasını sağlamak,

- c) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalitelerinin ve işlarının bozulmadan servise gelmesini ve dağıtılmasını sağlamak,

- d) Yemek servis bölgesinin ve mutfağının hijyen koşullarına göre işletilmesini, mutfak personelinin gerekli temizlik uymasını ve eğitiminin sağlanmak,

e) Satın alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarının belirlenmesi, teslim alınan yiyecek maddelerinin şartnamelerine uygun olup olmadığıın 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 yardımcılarından oluşur.

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

Teknik Servisin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Tesisi oluşturan bina ve eklentilerinin, elektrik, sıhhi tesisat, santral, çamaşır makineleri, yemek hizmetlerinde kullanılan makine ve ocaklar, tıbbi cihazlar, uyarı sistemleri ve klima tesislerinin diğer her türlü makine ve teçhizatın çalıştırılma, bakım ve onarımını gerçekleştirmek,

b) Tesis ve cihazların randırmalı çalışmasını ve ömrülerinin uzatılmasını temin etmek ve bu amaçla koruyucu bakım (boya, temizleme, yağlama) tamir ve parça değişimi 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 hizmetler istihdam edilir. Bu personel rutin işleri yanında Müdürce 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 büyülüüğü dikkate alınarak, Dinlenme ve Bakımevleri arasında farklı ücret uygulaması yapılabilir.

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

(Değişik dördüncü fikra: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 fikra: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 olmasızın farklı olarak belirlenir.

Bakım Ücretinin Tahsilisi

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

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

Bakım ücreti peşin olarak taksil edilen sakinin, Dinlenme ve Bakımevinden ayrılması, çıkarılması veya ölümü hallerinde kaldığı süreye ait ücret məhsup 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 niteligindeki sabit tesisler, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına Sandık adına tescil edilir, özel gerçek ve tüzel kişilere kiralanan suretiyle elde edilen gelir özel hesaba aktarılır.

Bu şekilde bağış ve yardımدا 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 aynı yardımlar ve bağışlar.

c) Gerektiğinde 5434 sayılı Kanunun Ek-42 nci maddesine göre aktarılacak 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) İşlette 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) İşlette Faaliyetlerinden sağlanan yıllık karın % 50'sinden ,

f) Dinlenme ve Bakımevlerine yapılan nakdi yardım ve bağışlar,

(Değişik ikinci fikra: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 fikra:RG-29/06/2002-24800) Giriş aidatı, kabul tarihinden itibaren 3 aylık sürede tesisen kendi isteği ile ayrınlara iade edilir.

(Ek dördüncü fikra:RG-29/06/2002-24800) Revir ünitesinde devamlı olarak kalan sakinlerden aylık taksil 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 kimse 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 Hesapтан yapılacak harcamalar “b” bendi hariç olmak üzere diğerleri Genel Müdürlüğü 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 brut tutarı kadar ücret almır.

b) Bir aydan fazla kalanlar için, tesiste 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 teşekkülü resmi sağlık kurumuna sevk edilir. Resmi sağlık kurumunun sağlık kuruluna verilecek rapordan sakinin devamlı bakım ünitesinde kalacağı anlaşılsa ilgili tahsis edilmiş olan oda iptal edilir. Bu kişilerin ileride sağlıklarının düzeltmesi 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 ilgiliin 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. Tesisde 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 bakıcılarından 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 uyarılarırlar.

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

Bu fiil ve haller şunlardır :

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

b) Sakinlere veya görevlilere fiili saldırdıra bulunmak, yaralamak veya her türlü tacizde bulunmak,

c) Dinlenme ve Bakımevi ile sakin veya personelle 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 almayı, inceleme yapmaya ve tanık dinlemeye yetkilidir.

Hakkında disiplin kovuşturması yapılan sakin; kendisi veya vekili vasıtıyla 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 Bakımeviden çıkışırma cezası, Disiplin Kurulu Kararı alındıktan sonra Genel Müdürin onayı ile kesinleşir.

Dinlenme ve Bakımeviden Ayrılma

Madde 34 -Sakinler, aşağıda belirtilen hallerde Dinlenme ve Bakımeviden 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) Bakımeviden çıkışma

a) Sağlıklı İlgili Nedenler :

Vesayet altına alınanlar, kabulden 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 Müdürin onayı ile bu cezaları kesinleşenler, Dinlenme ve Bakımeviden çıkışırırlar.

Altıncı Kısım**Ceşitli 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. Fihen 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, tesise konaklama imkanları uygunsan, 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 yiyemeyeceklerde 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 sisteme 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 görevlis; 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 paralarla 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 varislerine 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 aslı amacı dışında başka amaçla kullanılamaz.

Sandık Tarafından İşlettirilen 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 düzelttilir.

Diğer Hususlar

Madde 44- Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda 5/4/1987 tarihli ve 19422 sayılı “Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılan Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik” ile Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirceme 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.