ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yaşlı Bakım Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Huzurevi ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara Yönelik Uygulama Rehberi

ANKARA- Temmuz 2026

ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yaşlı Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

A. HUZUREVİ NAKİL-TERTİP İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ 5
1. KABUL KOŞULLARI 5
2. BAŞVURU ESNASINDA İSTENECEK BELGELER 5
3. BAŞVURU MERCİLERİ 6
4. BAŞVURU İNCELEME VE KABUL 6
5. BAŞVURUSU UYGUN BULUNAN VE KABUL KOŞULLARINI TAŞIYAN YAŞLILARIN SOSYAL İNCELEME SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR: 7
6. SOSYAL İNCELEME RAPORUNDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR: 7
7. BAŞVURU DEĞERLENDİRME KOMİSYON SÜRECİ 8
8. KOMİSYON SÜRECİ TAMAMLANAN DOSYANIN RESMİ SÜRECİ 10
9. HUZUREVLERİNDE SUNULAN HİZMETLER 10
10. YAŞLININ KENDİSİNİN YA DA VASİSİNİN TALEBİ İLE AYRILIŞ 10
11. NAKİL İŞLEMLERİ 10
12. KURULUŞU TERK ETME 11
B. YAŞLI DİSİPLİN İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ 13
1. DİSİPLİN KURULU 13
2. DİSİPLİN HÜKÜMLERİ 13
a. Uyarma 13
b. Oda, Kat, Blok Değiştirme 14
c. Kuruluş Değiştirme 14
d. Kuruluştan Çıkarma 14
3. İDARİ İŞLEMLER 15
3.1. Disiplin Öncesi Dikkate Alınacak Hususlar 15
3.2. Kuralların Bildirilmesi ve Farkındalık Çalışmaları 15
3.3. İhlal Öncesi Değerlendirme 16
3.4. Yazılı Uyarı ve Önleyici Çalışmalar 16
3.5. Esaslı İhlallerde Yönetmelik Hükümlerine Atıf 16
3.6. Temel İlke 16
4. MESLEKİ İŞLEMLER 17
5. DOSYA İŞLEMLERİ 18
5.1. Disiplin Dosyasında Bulunması Gereken Diğer Belgeler 18

6. DİSİPLİN HÜKÜMLERİNİN GENEL ESASLARI.....19
7. DİSİPLİN HÜKÜMLERİNDE ETİK KURALLAR.....19
8. SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS).....19
C.AÇILIŞ VE KAPASİTE DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İLE FİZİKİ KOŞULLAR BÖLÜMÜ.....23
1. AMAÇ VE KAPSAM.....23
2. DAYANAK.....23
3.AÇILIŞ SÜRECİ.....23
4. BAKANLIK GENEL BÜTÇESİ İLE YAPILAN KURULUŞLAR.....23
5. BAĞIŞÇI (HAYIRSEVER) TARAFINDAN YAPILAN KURULUŞLAR.....25
6. KAPASİTE DEĞİŞİKLİKLERİ.....26
7.KURULUŞUN FİZİKİ KOŞULLARI VE BÖLÜMLERİ.....26
8. KURULUŞ BÖLÜM/BİRİM/ÜNİTE.....28
8.1.Huzurevi Bölümü.....28
8.2.Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Bölümü.....29
9.SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS).....29

ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yaşlı Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığı

YAŞLI NAKİL-TERTİP İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ

Ankara – Temmuz 2026

A. HUZUREVİ NAKİL-TERTİP İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ

1. KABUL KOŞULLARI

Huzurevleri ile yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerine kabul edilecek yaşlılarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) 70 yaş ve üzeri bireyler doğrudan başvurabilir. 60 yaş ve üzeri olup yaşlılığa bağlı hastalıkları bulunan **kısmi veya tam bağımlı olduğunu gösteren sağlık kurulu raporu** olan kişiler de kabul edilir.

b) Sağlık durumu itibarıyla;

1) Huzurevleri için, günlük yaşam etkinliklerini (yeme, içme, banyo, tuvalet ve benzeri) bağımsız olarak yerine getirebilecek durumda olmak.

2) Yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezleri için, bedensel ve/veya yaşlılığa bağlı fiziksel ya da demans ve benzeri zihinsel gerilemeler nedeniyle süreli veya sürekli özel ilgi, bakım ve rehabilitasyona ihtiyaç duymak.

c) Ruh sağlığının yerinde olması.

ç) Bulaş yolları nedeniyle toplu yaşam alanlarında kalmaya engel teşkil edecek bulaşıcı hastalığının bulunmaması; bulaşıcı hastalığın bulunması hâlinde ise, toplu yaşam alanında kalmaya engel teşkil etmediğinin sağlık raporu ile belgelendirilmesi.

d) Uyuşturucu madde ve/veya alkol bağımlısı olmamak.

e) Kuruluşa kabulde sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğunun sosyal inceleme raporu ile tespit edilmiş olması.

f) Başvuru tarihi itibarıyla, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu veya diğer ceza hükmü içeren kanunlar uyarınca herhangi bir suçtan hükümlü bulunmamak.

2. BAŞVURU ESNASINDA İSTENECEK BELGELER

Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi bakım hizmetlerinden yararlanmak üzere yapılacak başvurularda, başvuru sahiplerinden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için kimlik bilgileri, yabancı uyruklular için oturma izni ve geçici/yabancı kimlik numarasını gösterir belge,
- Başvuru sahibi tarafından imzalanmış dilekçe veya e-başvuru
- Sağlık durumu itibarıyla;
- Huzurevleri için, günlük yaşam etkinliklerini (yeme, içme, banyo, tuvalet ve benzeri) bağımsız olarak yerine getirebilecek durumda olmak.
- Yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezleri için, bedensel ve/veya yaşlılığa bağlı fiziksel ya da demans ve benzeri zihinsel gerilemeler nedeniyle süreli veya sürekli özel ilgi, bakım ve rehabilitasyona ihtiyaç duymak.
- Ruh sağlığının yerinde olması.
- Bulaş yolları nedeniyle toplu yaşam alanlarında kalmaya engel teşkil edecek bulaşıcı hastalığının bulunmaması; bulaşıcı hastalığın bulunması hâlinde ise, toplu yaşam alanında kalmaya engel teşkil etmediğinin sağlık raporu ile belgelendirilmesi.

- Uyuşturucu madde ve/veya alkol bağımlısı olmamak.
- Başvuru tarihi itibarıyla 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu veya diğer ceza hükmü içeren kanunlar uyarınca herhangi bir suçtan hükümlü bulunmamak.
- Soybis dışında kalan gelirler için gelir durumu ve mal varlığını gösterir belge örnekleri,
- İlgili adli mercilerden veya e-Devlet sistemi üzerinden temin edilen adli sicil kaydı belgesi,
- 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nda belirtilen sebeplerle korunması, gözetilmesi ve mahkeme kararıyla kısıtlanması gereken yaşlılar için; **vasilik kararı**, aynı Kanunun 462'nci maddesinin birinci fıkrasının (13) numaralı bendi uyarınca vesayet makamından alınacak **izin veya yetki belgesi** ile vasi tarafından imzalanmış dilekçe,
- 4721 sayılı Kanunda belirtilen sebeplerle korunması, gözetilmesi ve mahkeme kararıyla kısıtlanması gerektiği hâlde henüz **vasilik kararı bulunmayan yaşlıların başvurularında; vasilik başvuru formu (Tevzi Formu),** anılan Kanunun 462'nci maddesinin birinci fıkrasının (13) numaralı bendi kapsamında vesayet makamından alınacak **izin veya yetki belgesi** ile vasilik talebinde bulunan kişi tarafından imzalanmış dilekçe. Vasilik kararının, yaşlının kuruluşa kabulü itibariyle altı ay içinde ibraz edilmesi esastır.
- Kişisel verilerin işlenmesine ve hakkında araştırma yapılmasına ilişkin aydınlatma metni ile gerekli hâllerde kendisi veya yakınlarından alınacak açık rıza beyanı.

3. BAŞVURU MERCİLERİ

Kuruluş hizmetlerinden yararlanmak için başvurular;

- Kuruluş müdürlüğüne,
- Sosyal hizmet merkezlerine,
- İl müdürlüğüne yapılabilir.
- Başvurular ayrıca e-Devlet üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

4. BAŞVURU İNCELEME VE KABUL

Kuruluş hizmetlerine yapılan başvuruların inceleme ve kabul sürecinde aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

- Kuruluş hizmetlerinden yararlanmak üzere başvuruda bulunan yaşlı ve/veya vasisine ait başvuru evrakları, başvurunun yapıldığı merci tarafından alınarak yaşlı dosyası oluşturulur. Elektronik ortamda başvuru belgelerine ulaşılamaması hâlinde, sunulan asıl belgelerden fotokopi ile çoğaltılan ve başvuru merciinin müdürü tarafından tasdik edilen belgeler dosyaya eklenir.
- Kabul koşullarını taşıyan yaşlı veya vasisinin başvurusu üzerine; yaşlının ikametgâhına en yakın sosyal hizmet merkezinde, kuruluşta veya il müdürlüğünde görev yapan sosyal çalışmacı tarafından sosyal inceleme yapılır. Sosyal inceleme; standardize edilmiş ölçme araçları, yaşlının fiziki çevresinde yapılan gözlemler, yüz yüze görüşmeler ve başvuru evraklarında yer alan bilgiler esas alınarak gerçekleştirilir.

5. BAŞVURUSU UYGUN BULUNAN VE KABUL KOŞULLARINI TAŞIYAN YAŞLILARIN SOSYAL İNCELEME SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

- Sosyal incelemeye çıkmadan önce kişi hakkında veya aile hakkında varsa önceki raporların, başvuruların, ihbarların ve sistem kayıtlarının incelenmesi gerekir.
- İhbar içeren durumlarda; bireyin ihmal, istismar veya hayati risk içeren kriz durumunun olup olmadığı hızlıca değerlendirilerek müdahale süreci derhal başlatılır.
- Can güvenliği riski içeren ihbar veya başvurularda ihtiyaç duyulması halinde Kolluk Kuvvetleri veya Sağlık Ekipleri eşliğinde sosyal inceleme gerçekleştirilebilir.
- İhbar durumları hariç olmak üzere görüşme öncesinde yaşlının sağlık durumuna göre (Alzheimer olması, tek başına yaşayan yaşlı olması vb.) müracaatçıya veya yakınlarına sosyal inceleme öncesinde haber verilmelidir.
- Sosyal inceleme esnasında hizmetten yararlanacak olan yaşlı mutlaka görülmeli, bilgi alma sürecinde birden çok kaynağa (aile yakınları, komşuları, sosyal çevresi, sağlık çalışanları, muhtar vb.) başvurulmalıdır. İhtiyaç duyulması halinde gizlilik ilkeleri çerçevesinde çapraz doğrulama yapılabilir.

6. SOSYAL İNCELEME RAPORUNDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

- Sosyal İnceleme Raporu Ana Hattında bulunan Hizmetten Yararlanacak Birey ve Müracaatçı hakkındaki genel bilgiler (kimlik ve demografik bilgiler) eksiksiz bir şekilde doldurulur. Yaşlı ve yakınlarına ait birden fazla iletişim numarası bilgisi eklenmelidir.
- Genel Tanıtım bölümünde yaşlının başvuru geliş şekli hakkında (Dilekçe, İhbar, e-devlet vb.) ve yaşlının devam eden ihtiyaç ve talebine ilişkin kısa bilgilere yer verilir. Hizmetten yararlanacak bireyin daha önce Kurumun/diğer kurum ve kuruluşların sağladığı herhangi bir sosyal hizmet modelinden yararlanıp yararlanmadığı, yararlanmış ise yararlandığı hizmet modeli hakkında bilgiler yer verilir.
- "Kişilik Özellikleri" bölümünde, yaşlılar için yaşlının somut gözleme dayalı olarak özellikle toplu yaşam alanlarında gösterebileceği uyum sürecine etkisi değerlendirilmelidir. Bu kapsamda; kişinin iletişim becerileri, içe dönük ya da dışa dönük tavırları, otorite ve kurallara yönelik tutumu, problem çözme becerilerine ilişkin yaklaşımı, agresif tutumlarının varlığı ve ilişkilerinde öne çıkan baskın özellikleri ele alınır.
- "İş ve Ekonomik Durum" bölümünde; kişinin ve ailesinin güncel gelir (kira, maaş, nafaka vb) durumu, aldığı sosyal ekonomik destekler, sigortalılık bilgisi, mal varlığı ve temel giderleri (borç, kira, nafaka, icra vb) ayrıntılı olarak belirtilmesi gerekmektedir.
- "Öğrenim Durumu" bölümünde; yaşlının okur-yazar olup olmadığı, güncel mezuniyet bilgileri yazılır.
- "Sağlık Durumu" bölümünde; varsa güncel Sağlık Kurulu Raporunda yazan tanı bilgileri ve engel oranına bakılır. Ancak bununla yetinilmeyip, yaşlı birey kendi ortamında gözlemlenir; fiziksel (öz bakım ve hareket), ruhsal ve bilişsel durumu değerlendirilir, kullandığı ilaçlar not edilir.
- "Sabıka Durumu" bölümünde; yaşlının sabıka bilgileri kendisinden, ailesinden ve yakın çevresinden (muhtar, komşular, akrabalar vb.) bilgi alınarak değerlendirme sürecinde dikkate alınır.

- "Aile ve Sosyal Yaşantısı" bölümünde yaşlının evlilik süreci, aile yapısı ve aile içi ilişkileri, mevcut ise çocukları ile bakım yükümlülüğü bulunan kişilerin güncel sosyal durumları, huzurevine yerleşme talebinin ortaya çıkış süreci ve bu talebe yol açan etkenler ile yaşlının akrabaları, komşuları ve arkadaşlarıyla olan ilişkileri hakkında bilgi verilir.

- "Yaşanılan Konut Durumu" bölümünde; yaşanılan evin niteliği (apartman, müstakil, gecekondu), kime ait olduğu, kira ise tutarı, evin fiziksel özellikleri (oda sayısı, banyo tuvalet...), ısınma şekli, bakım durumu, evin bulunduğu çevrenin özellikleri, yaşanılan çevrenin sosyo-ekonomik düzeyi vb. bilgiler yer alır.

Sosyal inceleme raporunun sonuç ve değerlendirme bölümünde aşağıdaki hususlara yer verilir:

- Yaşlının kurum bakımına ihtiyaç duyup duymadığı.

- Kurum bakımına ihtiyaç duyulması hâlinde yaşlının dâhil olduğu risk sınıfı.

- Hizmet almasının uygun olduğu bölüm ve yaşlı yaşam birimi.(Yeni Yönetmelik uyarınca birimler tanımlandıktan sonra bu bilgi girilecek)

- Hizmetten ücretli veya ücretsiz statüde yararlanıp yararlanamayacağı.

- Kurum bakımına ihtiyaç bulunmaması hâlinde yönlendirilebileceği gündüz bakım, aktif yaşam, evde bakım ve benzeri alternatif hizmet modelleri hakkında

- Yaşlının yatılı kurum bakımından hizmet almaya uygun olmasının değerlendirilmesi durumunda; güncel sağlık raporu ve gözlemlere dayanılarak hangi bakım kuruluşundan (**huzurevi/huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezi**) faydalanacağı, **ücretli/ücretsiz** yararlanma durumu, **risk öncelikleri** ve varsa il, bölge ve Türkiye geneli (sadece acil vakalarda) **tercih durumları** ayrıntılı olarak belirtilmelidir.

7. BAŞVURU DEĞERLENDİRME KOMİSYON SÜRECİ

Yaşlının risk sınıfı, sosyal inceleme raporunda yer alan değerlendirmeler esas alınarak aşağıdaki şekilde belirlenir:

- Yaşlının hangi risk sınıfında yer aldığına ve hangi bölüm ve yaşlı yaşam biriminden hizmet alacağına ilişkin nihai karar, Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından verilir. Komisyon kararı doğrultusunda yaşlının dosyası sistem üzerinden İl Müdürlüğüne gönderilir.

  Risk sınıfı: Yaşlının kurum bakımına ihtiyaç önceliğinin belirlenmesi amacıyla oluşturulan; kırmızı, turuncu, sarı ve yeşil olmak üzere dört farklı risk alanını ifade eder.

Başvuru değerlendirme komisyonu: Yaşlıların yatılı bakım hizmeti başvurularını değerlendirmek ve nihai kararı vermek üzere; sosyal incelemenin yapıldığı yerde sosyal hizmet merkezi bulunması hâlinde öncelikle sosyal hizmet merkezi müdürlüğü bünyesinde, bulunmaması ve gerekli görülmesi durumunda il müdürlüğü bünyesinde kurulan; en az bir sosyal çalışmacı ve psikolog ile bulunması halinde en az bir sağlık personeli unvanına sahip lisans veya üstü mezunu personelin yer aldığı, asgari üç kişiden oluşur.

1. Kırmızı risk sınıfı nedir?

Kırmızı risk sınıfı; buluntu veya terk edilmiş, ihmal ya da istismar mağduru olan, günlük yaşam aktivitelerini desteksiz yerine getiremeyen ve bakım verecek kimsesi bulunmayan yaşlıları kapsar. Bu kapsamdaki yaşlılar için il müdürlüğü teklifi ve mülki idare amirinin onayı alınır

2. Kırmızı risk sınıfındaki yaşlılar için nasıl bir işlem yapılır?

İl müdürlüğünün teklifi ve mülki idare amirinin onayı alınır. Yaşlı, bulunduğu il içinde uygun bir kuruluşa geçici veya misafir statüsünde yerleştirilir. Belgeler tamamlandıktan sonra Türkiye genelinde uygun bir kuruluşa, ilk boş kontenjana yerleştirilir.

3. Turuncu risk sınıfı nedir?

Bakım ihtiyacı olup mevcut bakım desteği yetersiz olan; 90 yaş ve üzeri, eşlerin her ikisinin de 80 yaş ve üzerinde olduğu ve birinin bakıma muhtaç olduğu, ayrıca hanede bakım sağlayacak başka kimsenin bulunmadığı ve sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde olan yaşlılar bu sınıfa girer.

4. Sarı risk sınıfı kimleri kapsar?

Bakım ihtiyacı bulunan ancak bakım vereni mevcut olan ve sosyal veya ekonomik yoksunluğu bulunmayan yaşlılar sarı risk sınıfında değerlendirilir.

5. Yeşil risk sınıfı nedir?

70 yaş ve üzeri olup günlük yaşam aktivitelerini bağımsız olarak yerine getirebilen ve sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde bulunan yaşlılar bu sınıfa girer.

6. Yaşlının hangi risk sınıfında yer alacağına kim karar verir?

Nihai karar, Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından verilir ve dosya il müdürlüğüne gönderilir.

7. İl müdürlüğü başvuruları nasıl değerlendirir?

Uygun bulunan başvurular onaylanarak ilgili kuruluşa gönderilir. Uygun bulunmayanlar gerekçesi belirtilerek reddedilir.

8. Sadece sosyal yoksunluk nedeniyle başvuru yapan yaşlılar ne olur?

İkamet ettikleri ilde varsa öncelikle Gündüz Bakım ve Aktif Yaşam Merkezlerine yönlendirilirler.

9**. Kurum bakımına yerleştirmede öncelik sırası nasıldır?**

Kırmızı risk sınıfı birinci, turuncu ikinci, sarı üçüncü ve yeşil risk sınıfı dördüncü önceliğe sahiptir.

10. Başvurularda sıralama nasıl yapılır?

Başvuru tarihi esas alınarak; risk sınıfı, cinsiyet, bölge, il, kuruluş ve oda tercihi, yaş, sağlık ve ekonomik durum dikkate alınır.

11. Sırası gelen yaşlıya nasıl ulaşılır?

Yaşlıya veya varsa vasisine çağrı yapılır.

12. Kırmızı risk sınıfında geçici kabul edilen yaşlılar için süre sınırı var mı?

Evet. Kabul tarihinden itibaren 20 gün içinde (vasilik işlemleri hariç) gerekli belgeler tamamlanır ve Türkiye genelinde uygun bir kuruluşa yerleştirme yapılır.

8. KOMİSYON SÜRECİ TAMAMLANAN DOSYANIN RESMİ SÜRECİ

- İl Müdürlüğü tarafından yapılan dosya inceleme sonucunda uygun bulunan dosyalar onaylanarak ilgili kuruluşa gönderilir; uygun bulunmayan başvurular gerekçesi belirtilmek suretiyle reddedilir ve işlem sonlandırılır.

- Sadece sosyal yoksunluk sebebiyle kurum bakım hizmeti talep eden yaşlılar, ikamet ettikleri ilde bulunması hâlinde öncelikle Gündüz Bakım ve Aktif Yaşam Merkezlerine yönlendirilir.

- Başvuruda sıralama; başvuru tarihi esas alınmak suretiyle yaşlının risk sınıfı, cinsiyeti, bölge, il, kuruluş ve oda tercihi, yaşı, sağlık ve ekonomik durumu dikkate alınarak yapılır. Sırası gelen yaşlıya veya varsa vasisine çağrı yapılır.

- Sırası gelen yaşlının kuruluşa kabul işlemleri, sosyal servis görevlisinin teklifi ve kuruluş müdürünün onayıyla sistem üzerinden gerçekleştirilir.

- Kuruluşa kabul edilen yaşlı için bireysel bakım planı hazırlanır, sağlık hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı tarafından onaylanır ve bakım hizmetleri bu plan doğrultusunda yürütülür.

- Kabulü yapılan yaşlıya kuruluş birimleri, işleyişi ve kuralları hakkında gerekli bilgilendirme yapılır; sağlık muayenesi yapılır ve sağlık bilgileri kayıt altına alınır. Yaşlının kuruluşa uyum sürecine yönelik gerekli tedbirler alınır.

9. HUZUREVLERİNDE SUNULAN HİZMETLER

Yaşlılara barınma, bireysel öz bakım, sağlık, rehabilitasyon, sosyal destek, psikolojik destek, danışmanlık, sosyal aktivite, beslenme, temizlik gibi hizmetler sunuyoruz.

10. YAŞLININ KENDİSİNİN YA DA VASİSİNİN TALEBİ İLE AYRILIŞ

- Bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların yazılı talepleri üzerine; sosyal servis görevlisinin uygun görüşü ve müdürün onayı ile kuruluş ile ilişiği kesilir.

- Kuruluştan kendi isteği ile ayrılanların geçerli mazereti olması durumunda, kuruluşa yeniden kabulü yapılabilir. Yeniden kabul sürecinde bu Yönetmeliğin başvuru ve kabule ilişkin hükümleri uygulanır.

11. NAKİL İŞLEMLERİ

- Yaşlılar, kendi istekleriyle yaptıkları nakil başvurularında, sağlık ve güvenlik nedenleri dışında beş defadan fazla nakil talebinde bulunamaz.

- Nakil başvurusunda bulunan yaşlının durum değerlendirme raporu doğrultusunda talebinin uygun görülmesi hâlinde;

a) İl içi nakil işlemleri il müdürlükleri tarafından,

b) İl dışı nakil işlemleri Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

Hizmet alınan birimin bulunduğu il ile nakil talep edilen ilin eşleşmesi durumunda, nakil başvuruları dilekçe tarihine göre sıralanarak, kuruluş müdürlerinin teklifi üzerine Genel Müdürlükçe becayiş işlemi yapılır.

(3) Nakil yapılacak kuruluş tarafından çağrı yapılmadan, yaşlının mevcut kuruluş ile ilişiği kesilmez.

(4) Becayiş işlemleri hariç olmak üzere, yaşlının nakil işlemleri, kabul edileceği kuruluştaki tüm tertip işlemlerinin tamamlanmasından sonra gerçekleştirilir.

(5) Yaşlının mevcut kuruluşta can güvenliğinin tehlikede olduğu durumlarda, talebi aranmaksızın uygun bir kuruluşa nakledilerek güvenliği sağlanır.

12. KURULUŞU TERK ETME

Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının varsa yakınlarına, vasisine, kolluk kuvvetlerine, il müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe bilgi verilir.

ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yaşlı Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığı

YAŞLI DİSİPLİN İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ

Ankara – Temmuz 2026

B. YAŞLI DİSİPLİN İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ

1. DİSİPLİN KURULU

Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin özellikle 34, 63, 64, 65, 66, 67 ve 68' inci maddeleri huzurevlerinde yaşlılara ilişkin disiplin işlemlerinin dayanağını oluşturmaktadır.

Yönetmeliğin 34' üncü maddesi uyarınca oluşturulan disiplin kurulu; huzurevlerinde yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere:

- Müdür veya vekilinin başkanlığında,
- Sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, hemşire,
- Yaşlılar arasından seçilecek bir yaşlı temsilcisi

olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur.

Kuruluşta yeterli meslek elemanı bulunmaması halinde disiplin kurulu, müdürün uygun göreceği personelden oluşturulur.

Kurul;

- Yaşlıdan alınan savunmanın da yer aldığı olay dosyasını değerlendirir,
- Gerek görüldüğünde olayla ilgili personel ve/veya yaşlıların görüşüne başvurur,
- İhtiyaç duyulduğunda toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı tarafın oyu üstün sayılır.
- Karara katılmayan üye, gerekçeli muhalefet şerhi ekleyebilir.

Kuruluş hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini güçleştiren, huzur ve sükûnu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve Yönetmelik gereği idarece konulan kurallara uymayan yaşlılara, Yönetmeliğin 34' üncü maddesi uyarınca disiplin kurulu kararı ile Yönetmelikte öngörülen disiplin hükümleri uygulanır.

2. DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

a. Uyarma

Uyarmayı gerektiren fiil ve haller:

a) Temizlik kurallarına uymamak.

b) Kişisel bakımını ve temizliğini yerine getirmemek.

c) Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak.

ç) Kuruluşu izinsiz terk etmek.

d) Yaşlılar ve personele hakaret içeren sözler kullanmak, sözel şiddette bulunmak gibi toplu yaşam kurallarına aykırı fiili tutum ve davranışlarda bulunmak.

e) Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmek.

f) Dilencilik yapmak.

g) Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek.

ğ) Kurum hakkında gerçeğe aykırı yayın yapmak veya yaptırmak, resmi makamlara asılsız şikâyette bulunmak, personel ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak.

h) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımcılığı içeren söz, tutum ve davranışlarda bulunmak.

ı) Diğer yaşlıların ve personelin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

i) Yaşlıların odalarında ve üzerlerinde ateşli silah, kesici, delici, yaralayıcı alet, tehlikeli madde veya kimyasal madde bulundurmak.

j) Yaşlı ile kuruluş personeli arasında para alışverişinde bulunmak.

k) Kuruluştaki demirbaş malzemeye zarar vermek.

b. Oda, Kat, Blok Değiştirme

Oda, kat veya blok değiştirmeyi gerektiren fiil ve haller:

a) Uyarmayı gerektiren fiil ve halleri en fazla üç kez tekrarlamak,

c. Kuruluş Değiştirme

Kuruluş değiştirmeyi gerektiren fiil ve haller:

a) Oda, kat ve blok değiştirmeyi gerektiren fiil ve halleri bir kez daha tekrarlamak ve yapılan mesleki çalışmalar sonucunda olumlu gelişme sağlayamamak,

d. Kuruluştan Çıkarma

Kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiil ve haller:

a) Uyarılara rağmen; kuruluşun huzur, sükûn ve çalışma düzenini sürekli bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,

b) Yaşlıların ve personelin vücut bütünlüğünü bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak,

c) Yaşlılar ve personele söz, hareket veya davranışlarla ya da vücut dokunulmazlığını ihlal edici tacizde bulunmak,

ç) Yaşlıların ve/veya personelin can güvenliğini tehdit edici söz ve davranışlarda bulunmak,

d) Uyuşturucu madde kullandığı ve bağımlı olduğu kuruluş tutanakları ile tespit edilenler için tedavi olmayı reddetmek veya tedavi sonrası kullanmaya devam etmek.

e) Alkol bağımlısı olduğu kuruluş tutanakları ile tespit edilenler için tedavi olmayı reddetmek veya tedavi sonrası kullanmaya devam etmek,

f) İki kez kuruluş değiştirme cezası almış olup 3. kez kuruluş değiştirme cezasını gerektiren fiillerden birisini işlemiş olmak,

g) Kendisi için belirlenen huzurevi aylık ücretini, kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin üç kez yatırmamak.

ğ) Yaşlının kuruluşa kabulü ile birlikte 5237 sayılı Kanun ya da diğer ceza hükmü uyarınca hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve bu fiilleri işlediğinin mahkemelerce hüküm altına alınması.

h) 25/7/1951 tarihli ve 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek ve işlediği fiiller nedeniyle mahkemelerce hüküm altına alınmak,

ı) Devletin itibarını ya da personelin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

Yönetmelik hükümlerine göre ayrıca:

- Yaşlının kuruluşta can güvenliğinin tehlikede olduğunun belirlenmesi durumunda başka bir kuruluşa gönderilmesi,
- Huzurevinde iken yaşlılıkla ilişkili bilişsel bozukluklardan farklı olarak ruhsal hastalıklara (psikoz, şizofreni vb.) işaret eden davranışlar sergileyen yaşlılar, sosyal servis ve sağlık birimi tarafından düzenli olarak izlenir. Uzman tabip tarafından yapılan değerlendirme ve klinik takip sonucunda ruhsal hastalık varlığının raporla tespit edilmesi ve bu durumun diğer yaşlıların can güvenliğini tehdit etmesi halinde, yaşlı kuruluş bakımından çıkarılır.

Bu durumda, yaşlılık durumu gözetilmeksizin kişinin engel durumuna uygun bir kuruluşa yerleştirilmesi sağlanır.

Türk Ceza Kanunu'na göre suç sayılan fiilleri işlemiş veya bu tür fiillere maruz kalmış yaşlılar hakkında ivedilikle adli makamlara ve Genel Müdürlüğe eş zamanlı bildirim yapılır.

Yönetmeliğin 34' inci maddesi uyarınca disiplin kurulu işleyişinde gizlilik ilkesine uyulur; yaşlıya ilişkin mesleki raporlar ve değerlendirme raporları sosyal servis tarafından düzenlenir.

3. İDARİ İŞLEMLER

3.1. Disiplin Öncesi Dikkate Alınacak Hususlar

Disiplin süreci başlatılmadan önce, yaşlıların kuruluş kurallarına ilişkin farkındalığının sağlanması ve olası ihlallerin önlenmesi amacıyla uygulanması gereken idari süreçler aşağıda belirtilmiştir.

3.2. Kuralların Bildirilmesi ve Farkındalık Çalışmaları

- Kuruluş iç işleyişi, temizlik kuralları, izin süreçleri, iletişim kuralları ve toplu yaşamın gerektirdiği davranış biçimleri; toplantılar, bilgilendirme faaliyetleri, yazılı duyurular ve bireysel görüşmeler yoluyla yaşlılara açık ve anlaşılır biçimde iletilir.
- Kurallara uyulmaması halinde uygulanabilecek disiplin hükümleri yaşlıya hem sözlü hem yazılı olarak açıklanır.
- Her yaşlıdan, kuruluş kurallarını anladığını ve uyacağını beyan eden "Kurallara Uyum Taahhütnamesi" alınır ve dosyasına eklenir.

3.3. İhlal Öncesi Değerlendirme

Disiplin süreci başlatılmadan önce aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır:

- Yaşlının davranışının kural ihlali niteliği taşıyıp taşımadığı,
- Davranışın kasıt, sağlık durumu, bilişsel kapasite veya psikiyatrik bir durumla ilişkisi,
- Sorunun iletişim eksikliğinden veya yanlış anlamadan kaynaklanıp kaynaklanmadığı,
- Yaşlı–yaşlı ve yaşlı–personel ilişkilerinin sosyal servis tarafından değerlendirilmesi,
- Küçük çaplı sorunların büyümeden, çözüm odaklı bir yaklaşımla ele alınması.

3.4. Yazılı Uyarı ve Önleyici Çalışmalar

- Hafif düzeydeki ihlallerde disiplin işlemine geçmeden önce yaşlıya durum, uygun bir dil kullanılarak açıklanır.
- Sosyal servis tarafından gerekli görülmesi halinde; bireysel görüşme, davranış yönetimi, uyum çalışmaları ve benzeri mesleki müdahaleler yürütülür.
- Yaşlıya, davranışın tekrarı halinde disiplin hükümlerine geçileceği açıkça bildirilir.

3.5. Esaslı İhlallerde Yönetmelik Hükümlerine Atıf

Aşağıdaki fiillerin gerçekleşmesi durumunda, Yönetmelikte yer alan ilgili disiplin hükümlerinin uygulanabileceği yaşlıya bildirilir:

- Kurallara uyulmaması (temizlik, izin, iç düzen vb.),
- Gerçeğe aykırı şikâyette bulunma,
- Kuruluştan izinsiz ayrılma,
- Sözlü veya fiziksel taciz,
- Alkol veya uyuşturucu kullanımı,
- Hırsızlık ve kuruluşa ait eşyalara zarar verme,
- Ayrımcı davranışlarda bulunma,
- Asılsız haber yayma veya resmi makamları gereksiz meşgul etme.

Bu fiiller ve karşılık gelen disiplin yaptırımları rehberin “Disiplin Hükümleri” bölümünde ayrıntılı biçimde tanımlanmıştır.

3.6. Temel İlke

Disiplin uygulamalarının amacı, yaşlıları cezalandırmak değil; toplu yaşam düzenini sağlamak, güvenliği temin etmek ve olası riskleri önlemektir.

Bu nedenle disiplin işlemine geçilmeden önce:

- Yaşlının bilgilendirilmesi,
- Kuralların hatırlatılması,
- Gerekli durumlarda yazılı taahhüt alınması esastır.

4. MESLEKİ İŞLEMLER
(Olası Durumlarda Yapılacak Çalışmalar)

Disiplin sürecine geçilmeden önce yürütülmesi gereken mesleki çalışmalar özetle şunlardır:

- Kuruluş idaresi ile sağlık ve sosyal servis tarafından personel ve yaşlılara, huzurevi iç işleyişi ve uyulması gereken kuralların toplantı, bilgilendirme ve yazılı/sözlü talimatlarla duyurulması,
- Yaşlıların idare ve personele yönelik algılarının, sağlık ve sosyal servis çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerinin izlenmesi,
- Yaşlı temsilcisinin, idari kararlara ve sağlık/sosyal servisin görev alanına giren konulara müdahalesinin sınırlarının gözetilmesi,
- Belirli aralıklarla yaşlı toplantıları organize edilerek yaşlıların kendini ifade edebileceği platformlar oluşturulması,
- Küçük sorunların ileride daha büyük sorunlara yol açabileceği dikkate alınarak çözüm odaklı yaklaşım geliştirilmesi,
- Yönetmeliğin 64' üncü maddesi gereğince yaşlıların odalarında ve üzerlerinde ateşli silah, tehlikeli alet ve kimyasal madde bulunduramamasına yönelik kontrollerin yapılması ve olası risklerin önlenmesi,
- Yaşlının kendisine ve çevresine zarar vermesini önleyici tedbirlerin alınması,
- Psikiyatrik tanı alan yaşlılar için uygun tedavi planı hazırlanması; gerektiğinde ilgili sağlık kuruluşları ile iş birliği yapılması ve engel durumuna uygun kuruluşa yerleştirilmesinin değerlendirilmesi,
- Demans, Alzheimer, Parkinson vb. nedenlerle kendine/diğerlerine zarar verme eğilimi olan yaşlılar için koruyucu önlemler geliştirilmesi, ilgili uzmanlık dallarından (nöroloji, psikiyatri vb.) görüş alınması,
- Yaşlıların özel yaşamlarına ilişkin bilgilerin hukuki ve mesleki etik çerçevede gizlilik prensibi doğrultusunda korunması,
- Alkol kullanımı kaynaklı sorunlar için tedavi planı oluşturulması, ilgili kuruluşlarla iş birliğine gidilmesi, aile ve yakınlardan destek unsurlarının araştırılması,
- Tedavi önerisini reddeden ve can güvenliği açısından risk oluşturan yaşlılar için düzenlenen sosyal inceleme raporu doğrultusunda TMK 432 nci madde uyarınca Sulh Hukuk Mahkemesi'nden koruma amaçlı tedavi kararı talep edilmesinin değerlendirilmesi,
- Kendini savunamayacak durumdaki yaşlıların (Alzheimer-demans, özel bakım vb.) haklarının korunmasına özel hassasiyet gösterilmesi; ihmal ve istismar fiilleri açısından 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 2014/12 sayılı "Suç Duyurularında Uyulacak Esaslar" Genelgesi hükümlerine uygun hareket edilmesi,
- Yönetmeliğin 32' nci maddesi uyarınca kurulan Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarında sorunu belirlenen yaşlıların durumunun değerlendirilmesi ve önerilerin oluşturulması,
- Disiplin işlemi uygulanmadan önce, Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu kararı doğrultusunda vaka çalışması başlatılması ve mesleki müdahale planının uygulanması,
- Uzlaştırıcı-bütünleştirici yaklaşım çerçevesinde yaşlı–yaşlı ve yaşlı–personel arasındaki sorunlarda çözüm yollarının araştırılması, dostluk ve dayanışmayı geliştirici faaliyetlere ağırlık verilmesi,
- Personel hakkında asılsız iddialar gündeme geldiğinde, "Devletin itibarını düşürecek veya görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlar" çerçevesinde değerlendirme yapılması, gerekmesi halinde personelin hukuki haklarına ilişkin rehberlik sağlanması,
- Kuruluştan çıkarma fiillerinden birini içeren davranışlar için hukuki süreç başlatılması ve sürecine/sonucuna göre disiplin işlemi tesis edilmesi,

- Kuruluştan çıkarılması planlanan yaşlı için sosyal yardım, ekonomik destek, gıda yardımı, belediye hizmetleri, evde sağlık hizmetini sağlama ile aile bireylerinden ve diğer sosyal hizmet modellerinden yararlanma imkanlarının araştırılması ve kaydının silinme sürecinin bu perspektifle değerlendirilmesi,
- Kuruluştan çıkarılan yaşlının şahsi dosyasını ve disiplin sürecinde kendisi hakkında yapılan incelemenin bir nüshasının tarafına verilmesini talep etmesi halinde talebinin 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'un 19. maddesindeki durumları kapsaması nedeniyle belgelerin verilemeyeceğinin bilinmesi.

5. DOSYA İŞLEMLERİ

Disiplin sürecine ilişkin dosyada asgari olarak aşağıdaki belgelerin bulunması gerekir:

- **Durum Değerlendirme Raporu:**

Vaka Değerlendirme Toplantısına sunulmak üzere; yaşlının kimlik bilgileri, özgeçmişi, ekonomik durumu, sağlık durumu, aile ve sosyal yaşantısı ile huzurevi yaşantısını içeren genel değerlendirme raporu.

- **Vaka Tanıtma ve Değerlendirme Raporu:**

Disiplin Kuruluna sunulmak üzere; kuruluş adı, toplantı tarihi–yeri–saati–konusu, yaşlının genel durumu, mesleki çalışma sonuçları ve yaşanan olayların açıklaması, sonuç bölümünde üyelerin görüşü ve "disiplin kurulunda görüşülmesi kanaati" ile tamamlanan rapor.

- **Disiplin Kurulu Karar Tutanağı:**

Yaşlı/yaşlıların davranışı nedeniyle vuku bulan olayın, Yönetmelikte belirtilen fiil ve hallere göre değerlendirilerek alınan kararın kayıt altına alındığı, mevzuata uygun tutanak.

5.1. Disiplin Dosyasında Bulunması Gereken Diğer Belgeler

- Yaşlının savunması (kuruluş müdürlüğünce yazılı olarak istenmiş olmalıdır) veya ifadesi,
- Gerek görülmesi halinde olayla ilgili personel ve/veya yaşlıların ifade tutanakları,
- Yaşlı daha önce disiplin cezası aldı ise bunlara ilişkin bilgiler,
- Kuruluş değiştirme teklif edilen yaşlı için ortam değişikliğinin yaşlıda ne tür değişikliğe yol açacağına ilişkin kanaat,
- Kuruluştan çıkarılması teklif edilen yaşlı için ceza onanması halinde yaşamını nasıl idame ettireceğine ilişkin bilgi,
- Özgeçmiş ve daha önce kaldığı kuruluşlara ilişkin bilgiler,
- Yaşlının söylemleri, düşünceleri (gerçeğe uygun/gerçeğe uygun olmayan beyanlar, kendini haklı görme vb.) ile geçmiş yaşam öyküsünün değerlendirilmesi,
- Ani öfke patlamaları, baston/bıçak/çatal vb. materyallerle darp, fırlatma, saldırgan davranışlar gibi eylemlerin nedenleri hakkında değerlendirme,
- Öfke kontrolünü sağlayamamasına ilişkin (stres, kişilik özellikleri, aile/çevre etmenleri, mental sağlık sorunları vb.) tıbbi ve psikososyal değerlendirme,
- Yaşlının hal ve davranışlarının sağlık durumuyla ilişkisi göz önünde bulundurularak cezai müeyyideler dışında uygulanabilecek destekleyici çalışmaların önerileri.

6. DİSİPLİN HÜKÜMLERİNİN GENEL ESASLARI

- Disiplin Kurulunca uygun görülen uyarma ile oda, kat ve blok değiştirme işlemleri kuruluş müdürlüğünce yerine getirilir.
- Uyarma ve oda/kat/blok değiştirme disiplin hükümleri uygulanan yaşlı, on beş gün içerisinde il müdürlüğüne itiraz edebilir.
- Kuruluş değiştirme veya kuruluştan çıkarma kararlarında son karar mercii Genel Müdürlüktür.
- Kuruluşu değiştirilen ve başka bir kuruluşa nakledilen yaşlı, sıra bekletilmeksizin acilen kabul edilir.
- Genel Müdürlük tarafından kuruluştan çıkarılmasına karar verilen yaşlı, beş yıl süreyle Bakanlığa bağlı resmi kuruluşlara tekrar alınamaz. Kuruluş değiştirme kararı verilen yaşlı ise, sıra gözetilmeksizin uygun kuruluşa kabul edilir.

7. DİSİPLİN HÜKÜMLERİNDE ETİK KURALLAR

- Disiplin dosyasına sebep olan olay ve yaşlıya ilişkin bilgilerin gizlilik ilkesine uygun olarak korunması,
- Her dosyanın kendine özgü bir vaka olduğu dikkate alınarak özel belgelerin dosyaya eklenmesi,
- Bir alt ceza/cezalar verilmeden "Kuruluş Değiştirme" veya "Kuruluştan Çıkarma" cezası verilmemesi; istisnai hallerde gerekçenin açıkça belirtilmesi,
- Aynı fiil için aynı anda iki ayrı disiplin cezası verilmemesi,
- Olayın üzerinden makul süre geçmeden değerlendirme yapılması,
- Yaşlı için hem kendi isteği dışında (disiplin nedeniyle) hem de kendi isteğiyle nakil sürecinin aynı anda başlatılmaması,
- Kuruluş Değiştirme veya Kuruluştan Çıkarma cezası Genel Müdürlükçe onanmadan kuruluş idaresince yaşlıya tebligat yapılmaması; yapılmış ise tebligatın geçerlilik kazanmayacağının bilinmesi,
- Kuruluş değiştirme cezası onanan yaşlıya gittiği kuruluşta önyargısız yaklaşılması, mesleki çalışma ile desteklenmesi ve uyum sürecine rehberlik edilmesi,
- Disiplin hükümlerinin yaşlıları cezalandırmaya değil; toplu yaşam kuralları içinde birbirlerine zarar vermelerini engellemeye, huzurevinde huzurlu ve güvenli ortamın sürdürülebilirliğini sağlamaya yönelik olduğunun vurgulanması.

8. SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS)

1. **Alzheimer/demans tanısı olan yaşlıya, sağlık durumu dikkate alınmadan disiplin dosyası düzenlenmesi uygun mudur?**

Alzheimer/demans tanısı olan yaşlı için:

- Hastalığın evre durumu öğrenilmeli,
- Tıbbi tedavi ile davranışlarının mümkün olduğunca kontrol altına alınması sağlanmalı,
- Tedavi ve kontroller düzenli olarak izlenmeli,
- Doktor görüşü alınarak ortaya çıkan davranışlar hakkında cezai müeyyideler dışında yapılacak çalışmalar planlanmalı,
- Vasi atanmış ise vasinin hukuki sorumluluklarını yerine getirmesi sağlanmalı,
- Gerekli görülen hallerde disiplin dosyası düzenlenmeden önce sağlık durumu gereği yaşlıyı durumuna uygun bir kuruluşa yerleştirme seçeneği değerlendirilmelidir.

2. Hangi dosyaların muhakkik marifetiyle incelenmesi istenir?

Aşağıdaki durumlarda dosyanın muhakkik marifetiyle incelenmesi uygun görülür:

- Yaşlı savunma ve ifade vermekten imtina edip suçlamalarına devam ediyorsa,
- Diğer yaşlılar dilekçe ile şikâyette bulunuyorsa,
- İdareye yönelik şikâyet söz konusu ise,
- Personel hakkında şikâyet mevcutsa,
- Dosya üzerinden inceleme yerine olayın mahallinde ve taraflarla birebir görüşme ile soruşturulması gerektiği kanaati oluşmuşsa.

3. Kuruluşta hizmet alan ve denetimli serbestlikten yararlanan yaşlıya kuruluştan çıkarma işlemi yapılabilir mi?

Yaşlıların kuruluşta kalırken süre sınırı olmaksızın ağır hapis veya hapis cezasını gerektiren fiil işlemeleri ve hüküm altına alınmaları halinde, yaşlının beş yıl süreyle kurum bakımına alınmama koşuluyla kuruluştan çıkarılmasıdır.

- Daha önce kurum bakımına alınmamış olanlar bakımından ise kuruluşa hiç alınmamaları gerektiği ifade edilmiştir. Bu nedenle, denetimli serbestlikten yararlanan yaşlıya da bu kapsamda kuruluştan çıkarma işlemi yapılabilmektedir.

4. 67. madde kapsamındaki denetimli serbestlikten yararlanan yaşlının kuruluştan çıkarılması işleminden sonra ne yapılmalıdır?

- Kuruluş dışında hayatını idame edebilmesi için;
    - Sosyal yardım,
    - Ekonomik destek,
    - Gıda yardımı,
    - Belediye hizmetlerinden yararlandırma,
    - Evde sağlık hizmeti gibi diğer sosyal hizmet modelleri hakkında yaşlıya rehberlik yapılmalı,
- Başvurabileceği kurum ve kuruluşlar konusunda bilgilendirme yapılmalıdır.

5. Yaşlının bıçaklamakla tehdit etmesi, kesici-delici alet (bıçak, çakı, makas, balta vb.) bulundurması, bastonla saldırıda bulunması halinde ne yapılmalıdır?

- Yaşlının bıçaklamakla tehdidi ciddiyetle ele alınmalı; davranışlarının takibi yapılmalı, nedenleri araştırılmalı ve çözüm odaklı yaklaşım geliştirilmelidir.
- Üzerinde veya odasında kesici-delici alet bulundurduğu ve/veya kullandığı tespit edilen yaşlının kullandığı alet alınarak emanet eşya odasına teslim edilmelidir.
- Baston ile saldırıda bulunulması halinde; bastonun adli açıdan "silah" olarak kabul edilebileceği, olayın niteliğine göre adli makamlara bildirim yapılması gerektiği bilinmelidir.
- Yaşlı ve diğer sakinlerin can güvenliği için gerekli idari ve mesleki önlemler ivedilikle alınmalıdır.

6. Yaşlı disiplin işlemlerinde il müdürlüğü tarafından yapılacak işlemler nelerdir ?

- İl Müdürlüğü tarafından dosyanın kontrolü yapılmalıdır.
- Rehber doğrultusunda hazırlanan dosya Genel Müdürlüğümüze gönderilmelidir.
- Dosya süreci tamamlanıncaya kadar; davranışları gereği vuku bulan olay ile ilgili kendisine ve çevreye zarar verebilme ihtimali belirlenen yaşlı için gerekli tedbir ve güvenlik önlemi alınmalıdır.
- Kuruluştan çıkarmada;
- Alternatif bakım çözümünde kuruluş dışında yaşlının hayatını idame edebilmesi amacıyla (sosyal yardım, ekonomik destek, gıda yardımı, belediye hizmetinden yararlandırma, evde

sağlık hizmetini sağlama gibi) yararlanabileceği diğer sosyal hizmet modelleri değerlendirmesi yapılmalıdır.

- Yaşlının kuruluş dışında hayatını idame edebilmesi amacıyla aile bireyleri ve diğer sosyal hizmet modellerine ilişkin rehberlikte bulunulmalıdır.
- Yaşlının kuruluşta kaldığı süreçte sergilediği davranışları, söylemleri ile geçmiş yaşam öyküsüne ilişkin beyanlar dikkate alınmalı ve koruyucu sosyal hizmet yükümlülüğü ve sosyal devlet ilkesi çerçevesinde yaşlıya gerekli sosyal hizmet desteğinin verilebilmesi için planlama yapılmalıdır.

ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yaşlı Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığı

AÇILIŞ VE KAPASİTE DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İLE FİZİKİ KOŞULLAR BÖLÜMÜ

Ankara – Temmuz 2026

C.AÇILIŞ VE KAPASİTE DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İLE FİZİKİ KOŞULLAR BÖLÜMÜ

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu rehber; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı bünyesinde hizmet verecek olan resmi huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerinin açılış süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmış olup; söz konusu kuruluşların fiziksel şartlarını ve açılış onayına dair tüm iş ve işlemleri kapsar.

2. DAYANAK

Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20 ve 21 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

3.AÇILIŞ SÜRECİ

Genel Müdürlüğümüz tarafından illerde huzurevi ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerinin planlanmasında; hizmetin erişilebilirliği, sürdürülebilirliği ve yaşlı bireylerin yaşam kalitesinin artırılması temel kriterler olarak dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda kuruluşların;

- Şehir merkezine veya yerleşim alanlarına yakın,
- Toplu taşıma imkânlarına erişilebilir,
- Hastaneler ve birinci basamak sağlık kuruluşlarına yakın,
- Sosyal, kültürel ve rekreasyon alanlarına erişimi olan,
- Gürültü, çevre kirliliği ve güvenlik riski düşük bölgelerde

konumlandırılması esastır.

Kuruluş açılış süreçleri, **Bakanlık yatırımı** ve **bağışçı (hayırsever) yatırımı** olmak üzere iki ana yöntemle yürütülmektedir.

4. BAKANLIK GENEL BÜTÇESİ İLE YAPILAN KURULUŞLAR

a) İhtiyaç Tespiti ve Talep Süreci

İl Müdürlüğü tarafından;

- İldeki yaşlı nüfus oranı,
- Mevcut kuruluşların doluluk oranları,
- Bekleme listeleri,
- Sosyo-ekonomik yapı analizleri

dikkate alınarak huzurevi ihtiyacı belirlenir ve gerekçeli resmi yazı ile Genel Müdürlüğe iletilir.

b) Ön Değerlendirme

Genel Müdürlük tarafından yapılan incelemede;

- Talebin yerindeliği,
- Bölgesel hizmet dengesi,
- Yatırım öncelikleri

değerlendirilir ve uygun bulunması halinde İl Müdürlüğüne arsa temini için talimat verilir.

c) Arsa Temini ve Uygunluk İncelemesi

İl Müdürlüğü tarafından:

- Hazine taşınmazları,
- Belediyelere ait alanlar,
- Tahsis edilebilir kamu arazileri

araştırılır. Bulunan arsa;

- İmar durumu,
- Ulaşım durumu,
- Altyapı olanakları

bakımından değerlendirilmek üzere Genel Müdürlüğe iletilir.

Arsa, Bakanlığımız **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı** tarafından teknik yönden incelenir ve uygunluk görüşü oluşturulur.

d) Yatırım Programına Alınma

Uygun bulunan projeler;

- Kapasite planlaması yapılarak,
- Yaklaşık maliyet öngörüsü oluşturularak

Bakanlık Yatırım Programına teklif edilir. Cumhurbaşkanlığı yatırım programına alınmasıyla süreç resmiyet kazanır.

e) Projelendirme Süreci

- Zemin etüdü yapılır.
- Bakanlık standartlarına uygun avan proje hazırlanır.
- İhtiyaç programına göre (site tipi, avlu tipi, küçük ev tipi) planlama yapılır.
- Avan proje onaylandıktan sonra uygulama projeleri (mimari, statik, mekanik, elektrik) hazırlanır.

f) İhale ve Yapım Süreci

- Ödenek tahsisi yapılır.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapım ihalesine çıkılır.
- Yüklenici firma belirlenerek inşaat süreci başlatılır.
- Yapım sürecinde kontrollük ve denetim faaliyetleri yürütülür.

g) Geçici Kabul ve Açılış

- İnşaat tamamlandıktan sonra geçici kabul yapılır.

- Teçhizat, donanım ve personel planlaması tamamlanır.
- Kuruluşun hizmete açılması için **Açılış Olur'u** alınmak üzere Genel Müdürlüğe teklif sunulur.

5. BAĞIŞÇI (HAYIRSEVER) TARAFINDAN YAPILAN KURULUŞLAR

a) Başvuru ve Ön Görüşme

Bağışçı tarafından;
- Yazılı dilekçe ile İl Müdürlüğüne başvuru yapılır.
- Yapılmak istenen tesisin yeri, kapasitesi ve niteliği hakkında ön görüşmeler gerçekleştirilir.

b) Arsa Durumu

- Bağışçıya ait arsa veya kamu tarafından tahsis edilecek uygun arsa değerlendirilir.
- Arsanın teknik uygunluğu incelenir.

c) Protokol Süreci

- Bağış şartlarını içeren protokol hazırlanır.
- Protokolde; yapım, devir, işletme, isimlendirme gibi hususlar açıkça düzenlenir.
- Bakanlık Makam Onayı ile protokol imzalanır.

d) Yatırım Programına Teklif

Proje, "**yurt içi hibe**" kapsamında yatırım programına teklif edilir ve programa alınması sağlanır.

e) Projelendirme ve Onay Süreci

- Bakanlık ihtiyaç programına uygun kapasite belirlenir.
- Avan proje hazırlanır.
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından uygunluk görüşü alınır.
- Uygulama projeleri tamamlanır.

f) Ruhsat ve İnşaat Süreci

- İlgili belediyeden yapı ruhsatı alınır.
- Bağışçı tarafından inşaat süreci yürütülür.
- Bakanlık tarafından teknik denetim ve koordinasyon sağlanır.

g) Devir, Kabul ve Açılış

- İnşaat tamamlandıktan sonra yapı Bakanlığa devredilir.
- Kabul işlemleri yapılır.
- Kuruluşun hizmete açılması için **Açılış Olur'u** alınır.

5.1 Açılış İçin Gerekli Belgeler

A) Bakanlığımız genel bütçesinden yapılan kuruluşlar için;

•Geçici ve/veya Kesin Kabul Tutanağı,

•Açılış Raporu,
•Kuruluşun fotoğrafları

B) Bağışçı tarafından yapılan kuruluşlar için;

•İmzalı Protokol,
•Açılış Raporu,
•İskân Ruhsatı
•Kuruluşun fotoğrafları

5.2. Açılış Onay Süreci

İl Müdürlüğü tarafından Genel Müdürlüğümüze evrakların gönderilmesinin ardından Bakanlık Yardımcılığı Makamına onaylanmak üzere sunulur. Olur'un imzalanmasının ardından kuruluş hizmete açılmış olur. Olur'un bir örneği bilgi için Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Personel Genel Müdürlüğü, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Döner Sermaye Müdürlüğüne gönderilir.

6. KAPASİTE DEĞİŞİKLİKLERİ

6.1.Gerekli Belgeler

İl Müdürlüğü tarafından kapasite değişikliği yapılacak kuruluş için gerekçeli Durum Değerlendirme Raporu hazırlanarak fotoğraflarla birlikte Genel Müdürlüğümüze gönderilir.

6.2.Onay Süreci

Genel Müdürlüğümüze gönderilen DDR incelenerek uygun bulunduğu takdirde Bakanlık Yardımcılığı Makamına onaylanmak üzere sunulur. Olur'un imzalanmasının ardından kuruluşun kapasitesi değişmiş olacaktır. Olur'un bir örneği bilgi için Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Personel Genel Müdürlüğü, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Döner Sermaye Müdürlüğüne gönderilir.

7.KURULUŞUN FİZİKİ KOŞULLARI VE BÖLÜMLERİ

7.1. Genel Fiziki Koşullar

- Kuruluş binası **TS 9111 standardına uygun** olmalıdır.
- Tüm alanlar, **yaşlıların sağlık, güvenlik ve erişilebilirlik ihtiyaçlarına göre** düzenlenir.
- Kuruluşta aşağıdaki birimler bulunmalıdır:
    - Sağlık, beslenme, idari, sosyal ve teknik alanlar
- Yaşlıların kullanımına yönelik tüm alanlar **engelsiz ve güvenli** olmalıdır.
- Kuruluşta:
    - **Uygun bir bahçe**
    - **Uğraşı ve terapi odaları**
    - **Jeneratör ve su deposu**

      bulunması zorunludur.

- Gerekli durumlarda **sedye asansörü ve kontrol paneli** yapılabilir.

7.2. Kuruluş Bölümleri

Kuruluşun büyüklüğüne ve kapasitesine göre aşağıdaki bölümler planlanır:

- Yaşlı odaları
- Mutfak ve yemekhane
- Banyolar ve tuvaletler
- Çamaşırhane
- Sağlık ünitesi
- Gözlem ve izolasyon odası
- Depo alanları (emanet ve tereke)

7.3. Güvenlik ve Yapısal Önlemler

- **Yangın merdiveni ve alarm sistemi** zorunludur.
- **Deprem yönetmeliğine uygunluk** sağlanmalıdır.
- Gerekli durumlarda **sığınak** bulunmalıdır.

7.4. Yaşlı Odaları

- Odalar **erişilebilir ve güvenli** olmalıdır.
- Her yaşlı için temel eşyalar (yatak, dolap vb.) bulunur.
- **Çağrı sistemi** zorunludur.
- Tercihen odalarda **banyo ve tuvalet** bulunur.
- Zeminler **kaymaz**, donanım **kolay temizlenebilir** olmalıdır.
- Kapılar **tekerlekli sandalye ve sedyeye uygun genişlikte** olmalıdır.
- Tüm yataklarda **sıvı geçirmez alez** kullanılır.

7.5. Ortak Kullanım Alanları

- **Yaşlı mutfağı:** Yaşlıların basit yiyecek hazırlayabileceği alan
- **Kat banyosu ve tuvaleti:** Erişilebilir ve güvenli olmalıdır
- **Yemekhane:** Aydınlık, ferah ve erişilebilir olmalıdır
- **Çamaşırhane:** Ayrı alanlardan oluşmalı ve hijyenik olmalıdır

7.6. Mutfak ve Beslenme Alanı

- Hijyen kurallarına uygun düzenlenir
- Depolama, hazırlık ve pişirme alanları ayrı olmalıdır
- Gıda güvenliği ve havalandırma sağlanmalıdır

7.7. Sağlık Ünitesi

- Kolay ulaşılabilir bir yerde bulunur
- İçeriğinde: Muayene, gözlem, izolasyon ve terapi alanları
- İlaçlar **kilitli dolaplarda** saklanır
- Acil müdahale ekipmanları bulunur

7.8. Gözlem ve İzolasyon Odası

- **Gözlem odası:** Kısa süreli takip için
- **İzolasyon odası:** Bulaşıcı hastalık riski olanlar için
- İzolasyon odası **tek kişilik ve ayrı** olmalıdır

7.9. Depo Alanları

- **Emanet deposu:** Yaşlı eşyaları için
- **Tereke alanı:** Vefat veya ayrılma durumlarında eşyaların saklanması için
- Değerli eşyalar **ayrı ve güvenli şekilde korunur**

7.10. Sosyal ve Destek Alanları

İhtiyaca göre aşağıdaki alanlar oluşturulabilir:

- İbadethane
- Kütüphane
- Kuaför/berber
- Terzi atölyesi
- Görüşme alanı
- Çay/kahve salonu

8. KURULUŞ BÖLÜM/BİRİM/ÜNİTE

Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde yaşlıların fiziksel ve bilişsel sağlık durumlarına göre farklılaşan bakım ihtiyacını karşılamak üzere özelleştirilmiş bakım alanları oluşturulmuştur.

Bakım alanları **4 ana seviye** olarak planlanmıştır. (**3. ana seviye 4 alt üniteden** oluşmaktadır.)

8.1.Huzurevi Bölümü

1.Seviye Yaşlı Yaşam Birimi:

Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluğu olan ama bakım yoksunluğu bulunmayan **aktif ve sağlıklı yaşlı** bireylerin hizmet alacağı yerdir.

2. Seviye Gözetimli Yaşlı Yaşam Birimi:

Sürekli bakım desteğine ihtiyaç duymayan (öz bakımını gerçekleştiren; banyo, tuvalet, yemek ihtiyacını karşılayan) ancak **bakım gözetimi gereken** yaşlıların bakım ve sağlık (ilaç alımı ve yemek diyet düzeni) ile ilgili kontrollerinin yapılacağı seviyedeki merkezdir.

8.2.Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Bölümü

3.Seviye Profesyonel Destekli Yaşlı Yaşam Birimi:

Doğrudan ve sürekli bakım desteğine ihtiyaç duyan, günlük yaşam aktivitelerini desteksiz yerine getiremeyen yaşlı bireyin hizmet alması gereken yerdir.

Bu birimde hizmet alan yaşlı birey tam zamanlı olarak bakım ve sağlık personeline ihtiyaç duyar.

İhtiyaç duyulan desteğe göre hizmetler alt ünitelere (fiziksel, bilişsel, ruhsal) ayrılmaktadır. Alt ünitelerin tamamında sağlık hizmeti süreklilik arz eder.

3. Seviye 4 alt üniteden oluşmaktadır

3A Ünitesi: Yaşlının **fiziksel engelinin olduğu** ama **bilişsel rahatsızlığının bulunmadığı** durumda bakım sağlanacak alt ünitedir.

3B Ünitesi:

Yaşlının **bilişsel bozukluğunun olduğu** ama **fiziksel fonksiyonunda bozulma olmadığı** durumlarda kalması planlanan ünitedir. (Bu bölüme Alzheimer/Demans hastalığına sahip ama bağımsız hareket eden yaşlılar girmektedir.)

3C Ünitesi:

Yaşlının **hem bilişsel hem fiziksel yetersizliklerinin** bulunması durumunda hizmet alması gereken ünitedir.

3D Ünitesi:

3 ay veya 6 aylık **kısa süreli bakım** gerektiren yaşlıların hizmet alması gereken ünitedir. Bakım süresinin sonrasında durumuna uygun olan seviyedeki üniteye yerleştirilir.

4. Seviye İleri- Ağır Bakım Yaşlı Yaşam Birimi:

2. ve 3. Basamak hastanelerde tedavi süreci bitmiş ve **uzun süreli bakım gerekti**ren (ölümcül hastalığı olup terminal dönemde olan, Mekanik ventilatör, Trakeostomi, PEG, Nazogastrik Sonda gibi cihazlarla yaşamını sürdüren) yaşlıların hizmet alması gereken ünitedir.

9.SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS)

1. Yeni açılacak kuruluşlar için fiziki şartlar nelerdir?

Yeni açılacak kuruluşların fiziki şartları; Bakanlık tarafından hazırlanan ihtiyaç programı ve ilgili yönetmelik standartları temel alınarak, hizmetin verimli ve etkin yürütülmesini sağlayacak şekilde planlanır. Kuruluşun kapasitesi, yaşlıların ihtiyaçları ve binanın fiziksel olanakları doğrultusunda; yaşlı odaları, sağlık ve beslenme üniteleri, sosyal ve teknik alanlar ile depolama birimlerinin oluşturulması esastır. Bu birimlerin ihtiyaca göre düzenlenmesi veya birleştirilmesinde, standartlara mümkün olan en yüksek düzeyde uyum sağlanmasına özen gösterilir.

2. Mevcut kuruluşlar için bu rehber bağlayıcı mıdır?

Mevcut hizmet binalarının kullanımında, Yönetmelikte kuruluşlar için düzenlenen fiziki şartlar aranmaz. Bununla birlikte mevcut kuruluşlar, hizmet kalitesini artırmak amacıyla mümkün olan ölçüde bu rehber ve yönetmelik hükümlerine uyum sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapar.

3. Mevcut kuruluşlar tüm şartları hemen sağlamak zorunda mı?

Mevcut hizmet binaları ile bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce yapımına başlanan veya yapımı tamamlanan hizmet binalarının kullanımında, bu Yönetmelikte kuruluş için düzenlenen fiziki şartlar aranmaz. Bununla birlikte, mevcut kuruluşların fiziki imkanları ve hizmet verdikleri yaşlı profili dikkate alınarak uyum süreci planlanır ve gerekli iyileştirmeler kademeli olarak yapılır.

4. Kuruluş kapasitesi nasıl belirlenir?

Kapasite; binanın fiziki büyüklüğü, oda sayısı, personel durumu ve hizmet verilecek yaşlı profili dikkate alınarak belirlenir ve Genel Müdürlük onayına sunulur.

5. Küçük kapasiteli kuruluşlarda tüm birimlerin ayrı ayrı bulunması zorunlu mudur?

Hayır. Küçük kapasiteli kuruluşlarda, hizmetin etkin sunulması şartıyla bazı birimler birleştirilebilir veya ortak kullanılabilir.

6. Her odada banyo ve tuvalet bulunması zorunlu mudur?

Esas olan odalarda banyo ve tuvalet bulunmasıdır. Ancak mevcut binalarda fiziki şartların uygun olmaması halinde kat banyosu ve tuvaleti düzenlenebilir.

7. İzolasyon odası zorunlu mudur?

Evet. Bulaşıcı hastalık riskine karşı izolasyon odası oluşturulması gereklidir ve bu oda tek kişilik olmalıdır.

8. Gözlem odası ile izolasyon odası aynı amaçla mı kullanılır?

Hayır. Gözlem odası kısa süreli sağlık takibi için, izolasyon odası ise bulaşıcı hastalık riski olan bireyler için kullanılır.

9. Kuruluşta mutlaka bahçe bulunmalı mı?

Evet. Yaşlıların fiziksel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayabilecek uygun bir açık alan (bahçe) bulunması esastır.

10. Jeneratör ve su deposu zorunlu mudur?

Evet. Hizmetin kesintisiz sürdürülebilmesi için yeterli kapasitede jeneratör ve su deposu bulundurulması zorunludur.

11. Yaşlı yaşam birimleri nasıl belirlenir?

Yaşlıların fiziksel durumu, bilişsel durumu ve günlük yaşam aktivitelerini gerçekleştirme düzeyi dikkate alınarak uygun yaşam birimine yerleştirme yapılır.

12. Aynı kuruluş içinde farklı seviyelerde hizmet verilebilir mi?

Evet. Kuruluşlar, uygun fiziki düzenleme yapılması şartıyla farklı bakım seviyelerine yönelik birimleri aynı yapı içinde oluşturabilir.

13. 3. seviye alt üniteler (3A, 3B, 3C, 3D) neden ayrılmıştır?

Bu ayrım, yaşlıların fiziksel ve bilişsel ihtiyaçlarına göre daha nitelikli ve hedefe yönelik bakım hizmeti sunulmasını sağlamak amacıyla yapılmıştır.

14. 3D ünitesinde kalan yaşlılar sürekli kalabilir mi?

Hayır. 3D ünitesi geçici bakım (3–6 ay) içindir. Süre sonunda yaşlının durumuna uygun başka bir birime geçişi sağlanır.

15. İleri ağır bakım birimine kimler kabul edilir?

Uzun süreli bakım gerektiren, cihaz desteği ile yaşamını sürdüren ve terminal dönemde olan yaşlı bireyler bu birimde hizmet alır.

16. Kuruluş yer seçimi neden önemlidir?

Kuruluşun ulaşılabilir olması, sağlık hizmetlerine yakınlığı ve güvenli bir bölgede bulunması yaşlıların yaşam kalitesi açısından önemlidir.

17. Bağışçı tarafından yapılan kuruluşlarda süreç farklı mı işler?

Evet. Bağışçı kuruluşlarda süreç; protokol, proje onayı, devir ve kabul işlemleri üzerinden yürütülür ancak nihai olarak Bakanlık standartlarına uyum zorunludur.

18. Açılış onayı olmadan kuruluş hizmete başlayabilir mi?

Hayır. Kuruluşlar, Bakanlık Makamı tarafından verilen Açılış Olur'u alınmadan hizmete başlayamaz.

19. Kapasite değişikliği nasıl yapılır?

İl Müdürlüğü tarafından hazırlanan Durum Değerlendirme Raporu (DDR) ile Genel Müdürlüğe başvurulur ve uygun görülmesi halinde onay süreci tamamlanır.

20. Bu rehber tüm durumları kapsar mı?

Bu rehber genel esasları belirler. Uygulamada ortaya çıkabilecek özel durumlarda ilgili yönetmelik hükümleri ve Bakanlık görüşleri esas alınır.

21. Huzurevlerine başvuruda bulunmak için yaş aralığı nedir?

70 yaş ve üzeri olmak veya 60 yaş ve üzeri olup tam bağımlı ya da kısmi bağımlı ibareli Engelli Sağlık Kurulu Raporuna sahip olmak,

22. Sağlıklı ve maaşı olan bir yaşlı Huzurevine başvuru yapabilir mi?

70 yaş ve üzeri olmak şartı ile Sağlık durumu ve maaş şartı aranmamaktadır.

23. Huzurevine ücret ödeniyor mu?

Geliri olan yaşlılar için oda tipine uygun ve maaşları üzerinden indirim yapılarak ücrete tabi tutulur. Geliri olmayan yaşlılar için ücret ödenmemektedir.

24. Huzurevinde dışarı çıkabiliyor muyuz?

İdari personelden izin alınarak çıkış yapılabilir.

25. Huzurevinde sosyal aktivite oluyor mu?

El becerileri, resim, sanat, müzik ve spor faaliyetleri yapılarak yaşlıların sosyal hayata katılımı desteklenir**.**

26. Huzurevine hizmet almak için nereye başvurabilirim?

- Kuruluş müdürlüğüne,
- Sosyal hizmet merkezlerine,
- İl müdürlüğüne yapılabilir.
- Başvurular ayrıca e-Devlet üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

27. Yönetmelik çıkmadan önce başvuru yapmıştım ve sırada bekliyorum. Yeni Yönetmelikte belirtilen yaşı bekleyecek miyim?

Hayır, Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce kurum bakımı hizmeti alan, kurum bakımından yararlanmak için başvuruda bulunan ve kurum bakımına alınmak üzere sırada bekleyen yaşlılar için 70 yaşını doldurmuş olma veya 60 yaşını doldurmuş olup kısmi veya tam bağımlı olma şartı aranmaz.

28.Başvuru yapmış ve sırada bekleyen yaşlının kuruluşa kabul işlemleri nasıl olacak?

Kişinin yaş şartı eski yönetmeliğe göre dikkate alınacak olup, kuruluşa kabul süreci ve sosyal inceleme raporları bu yönetmelik hükümlerine yerine getirilecektir.

29. Yönetmelik kapsamında istenilen "Yetkili sağlık kuruluşu/tek hekim tarafından düzenlenmiş ve üzerinde "toplu yaşam alanlarında kalabilir" ibaresi bulunan sağlık raporu" aile hekimi tarafından düzenlenebilir mi?

Yönetmeliğin hazırlanması sürecinde Sağlık Bakanlığından alınan görüş yazısında; "Aile hekimlikleri tarafından düzenlenen Durum Bildirir Tek Hekim Sağlık Raporlarında karar hanesi yer almadığından özel ibare yazılması mümkün olmadığı" belirtilmiştir.

Ancak 19/05/2026 tarihli ve 33258 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sağlık Raporları Yönetmeliğinin yaşlı bakım merkezleri, kadın konukevleri, yurt gibi toplu yaşam alanlarında kalmak amacıyla sağlık raporu başlıklı 33'ncü maddesinde; "Toplu yaşam merkezlerinde kalmak amacıyla düzenlenecek raporlar, Bakanlıkça belirlenen durum bildirir tek hekim sağlık raporu formatında düzenlenir. Kişinin bulaşıcı hastalığının olup olmadığı, aktif alkol veya madde kullanımı, ruhsal hastalık durumu, fiziksel bir fonksiyon kaybı, özel diyet gerektiren hastalık durumu değerlendirilir. İkinci fıkraya göre yapılacak değerlendirme için kişisel sağlık bilgi formunda kişinin kendisi/velisi/vasisi tarafından verilen beyan ve genel tıbbi muayene esas alınır. Hekim tarafından

gerek görülmesi halinde gerekli tetkikler istenir ve kişinin bulaşıcı hastalıklara yönelik aşı eksiklikleri bulunması halinde bilgilendirme yapılır. Aşılanma durumundaki eksiklik, raporda belirtilir." **Denilmek suretiyle rapor formatı ve içeriğine dair gerekli açıklama yapılmıştır.**

30. "Bulaşıcı hastalığı yoktur raporu" tek hekim imzalı olur mu?

Yönetmelik kapsamında istenilen "*Yetkili sağlık kuruluşu/tek hekim tarafından düzenlenmiş ve üzerinde toplu yaşam alanlarında kalabilir"* ibaresi bulunan raporlar, yetkili sağlık kuruluşları tarafından, bulaşıcı hastalıklar açısından da değerlendirilerek düzenlenen raporlardır.

Ayrıca 19/05/2026 tarihli ve 33258 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sağlık Raporları Yönetmeliğinin yaşlı bakım merkezleri, kadın konukevleri, yurt gibi toplu yaşam alanlarında kalmak amacıyla sağlık raporu başlıklı 33'ncü maddesinde; "Toplu yaşam merkezlerinde kalmak amacıyla düzenlenecek raporlar, Bakanlıkça belirlenen durum bildirir tek hekim sağlık raporu formatında düzenlenir. Kişinin bulaşıcı hastalığının olup olmadığı, aktif alkol veya madde kullanımı, ruhsal hastalık durumu, fiziksel bir fonksiyon kaybı, özel diyet gerektiren hastalık durumu değerlendirilir. İkinci fıkraya göre yapılacak değerlendirme için kişisel sağlık bilgi formunda kişinin kendisi/velisi/vasisi tarafından verilen beyan ve genel tıbbi muayene esas alınır. Hekim tarafından gerek görülmesi halinde gerekli tetkikler istenir ve kişinin bulaşıcı hastalıklara yönelik aşı eksiklikleri bulunması halinde bilgilendirme yapılır. Aşılanma durumundaki eksiklik, raporda belirtilir." Denilmek suretiyle rapor formatı ve içeriğine dair gerekli açıklama yapılmıştır.

31. Uyuşturucu madde ve/veya alkol bağımlısı olmamak raporları tek hekim olur mu?

Bilindiği üzere 06.05.2026 tarihli ve 33245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin kabul koşulları başlıklı 24 üncü maddesinde kabul edilecek yaşlılarda aranacak şartlar açıklanmış ve "Uyuşturucu madde ve/veya alkol bağımlısı olmamak" ifadesine yer verilmiştir.

Ancak 19/05/2026 tarihli ve 33258 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sağlık Raporları Yönetmeliğinin yaşlı bakım merkezleri, kadın konukevleri, yurt gibi toplu yaşam alanlarında kalmak amacıyla sağlık raporu başlıklı 33'ncü maddesinde; "Toplu yaşam merkezlerinde kalmak amacıyla düzenlenecek raporlar, Bakanlıkça belirlenen durum bildirir tek hekim sağlık raporu formatında düzenlenir. Kişinin bulaşıcı hastalığının olup olmadığı, aktif alkol veya madde kullanımı, ruhsal hastalık durumu, fiziksel bir fonksiyon kaybı, özel diyet gerektiren hastalık durumu değerlendirilir. İkinci fıkraya göre yapılacak değerlendirme için kişisel sağlık bilgi formunda kişinin kendisi/velisi/vasisi tarafından verilen beyan ve genel tıbbi muayene esas alınır. Hekim tarafından gerek görülmesi halinde gerekli tetkikler istenir ve kişinin bulaşıcı hastalıklara yönelik aşı eksiklikleri bulunması halinde bilgilendirme yapılır. Aşılanma durumundaki eksiklik, raporda belirtilir." Denilmek suretiyle rapor formatı ve içeriğine dair gerekli açıklama yapılmıştır.

32. 60-70 yaş arasında kısmi ve tam bağlı engelli sağlık kurulu raporu bulunan veya 70 yaş ve üzeri bağımsız ibaresi bulunan engelli sağlık kurulu raporu olan bireyler için huzurevi başvurusu esnasında başkaca sağlık raporu istenilecek mi?

Engelli sağlık kurulu raporu bireyin engel durumunu gösteren rapor olup, ayrıca başvuru da bulunan bireylerin 06.05.2026 tarihli ve 33245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 25'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında "*Yetkili sağlık kuruluşu/tek hekim tarafından düzenlenmiş ve üzerinde "toplu yaşam alanlarında kalabilir" ibaresi bulunan sağlık raporu* da alması gerekmektedir.

33. Yönetmelik kapsamında düzenlenecek Sosyal İnceleme Raporlarında risk grupları ile birlikte yaşam birimleri de belirtilecek mi?

Bilindiği üzere 06.05.2026 tarihli ve 33245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin geçici 1 inci maddesinin ikinci fıkrasında (2) Devir, takas, trampa, tahsis, bağış ve benzeri sebeplerle devredilen hizmet binaları ile bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce yapımına başlanan veya yapımı tamamlanan hizmet binalarının kullanımında Bu Yönetmelikte kuruluş için düzenlenen fiziki şartlar aranmayacağı hüküm altına alındığından kuruluş müdürlüklerince yaşam birimleri oluşturuluncaya kadar bu yönde bir ifade sosyal inceleme raporlarında yer verilmeyecektir.

34. Misafir onayı aldıktan sonra Merkez aile işlemleri, Huzurevi Müdürlüğü tarafından mı Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü tarafından mı yapılacak?

Bilindiği üzere Başvuru Değerlendirme Komisyonlarınca Kırmızı Risk Sınıf'ında olduğu tespit edilen yaşlılar için il müdürlüğü teklifi ve mülki idare amirinin onayı alınır; ilgili onay ile bulunduğu il içinde durumuna uygun bir kuruluşa geçici veya misafir statüsünde yerleştirilir ve kurum bakımına ilişkin gerekli belgelerin tamamlanmasını müteakip Türkiye genelinde durumuna uygun bir kuruluşta ilk boşalan kontenjana yerleştirme işlemi gerçekleştirilmektedir. Kişi hakkında alınan mülki idare amiri oluru/onayı Huzurevi Müdürlüğü'ne resmi yazı ile gönderilir.

Yönetmelik hükümlerine göre yaşlının misafir olarak yerleştirilmesi ve gerekli belgelerin tamamlanması ile Türkiye Genelinde durumuna uygun bir kuruluşa yerleştirileceğinden, kişi hakkında merkez aile sistemi girişinin ve belgelerin tamamlanmasına ilişkin sürecin, misafir olarak yerleştirilen Huzurevi Müdürlükleri tarafından yürütülmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

35. 60 - 70 yaş arası her hangi bir kısmı bağımlı ya da tam bağımlı raporu olmayan bir kadın, kadın konukevi ya da huzurevi hizmetinden faydalanamamaktadır. Bu ara yaş grubu ve gidecek yeri olmayan kadın vakalar için nasıl bir yol izlenecek?

Bilindiği üzere, 06.05.2026 tarihli ve 33245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği ile huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerine kabul koşulları yeniden düzenlenmiş olup, dilekçe başvuru tarihi sırasına dayalı mevcut yapıdan kurum bakımına erişimde risk esaslı (kırmızı, turuncu, sarı, yeşil) önceliklendirme sistemi getirilerek, ihmal, istismar veya bakıma erişimi bulunmayan yaşlıların hizmete daha hızlı ulaşması sağlanarak, ihtiyaç durumunu esas alan bu yerleştirme modeline geçilmiştir. Bu öncelikler içerisinde kadın konukevinde kalma hususu bulunmamaktadır.

Öte yandan, 60 yaş ve üzeri olup yaşlılığa bağlı hastalıklar nedeniyle kısmi veya tam bağımlı engelli sağlık kurulu raporuna sahip bireylerin, Huzurevi Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüklerinden yararlanma hakları devam etmektedir.

Bununla birlikte 60 - 70 yaş arası her hangi bir kısmı bağımlı ya da tam bağımlı raporu olmayan bir kadın, Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği kapsamında ücretsiz kontenjandan faydalanmak üzere il müdürlüklerince yönlendirilebileceği gibi sosyal yoksunluk sebebi bakım talebi olan yaşlılar için ise Gündüzlü bakım ve aktif yaşam merkezleri bulunan illerde bireylerin öncelikle gündüzlü bakım ve aktif yaşam modellerine yönlendirilmesi sağlanmalıdır.

36. Acil olur ile alınacak yaşlının merkez aile Türkiye geneli acil işlemleri yerleşme öncesi mi yoksa kuruma alındıktan sonra mı yapılacak?

Hakkında Kırmızı Risk Sınıfı Değerlendirmesi bulunan yaşlıların işlemleri 6. Soruda belirlenen şekilde misafir yaşlı olarak gerçekleştirildikten sonra merkez aile sistemine girişi Türkiye Geneli Acil olarak Huzurevi Müdürlükleri tarafından gerçekleştirilecektir.

37. Yönetmeliğin kabul koşulları başlıklı 24'üncü maddesinde yer verilen "*Yakınları veya kendisine bakmakla yükümlü kişiler tarafından terk edildiği yönünde makul şüphe oluşan ve bu nedenle kuruluşa yerleştirilen yaşlılara ilişkin olarak, 5237 sayılı Kanunun 97 nci maddesi kapsamında terk suçunun oluşup oluşmadığının Cumhuriyet Başsavcılığınca değerlendirilmesini teminen ilgili mercilere suç duyurusunda bulunulması*" metnindeki Yaşlı Yakını ile kastedilen nedir?

Yönetmeliğin ilgili maddesinde atıf bulunulan 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 97nci maddesinde**;** **"***Yaşı veya hastalığı dolayısıyla kendini idare edemeyecek durumda olan ve bu nedenle koruma ve gözetim yükümlülüğü altında bulunan bir kimseyi kendi haline terk eden kişi, üç aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır*." Şeklinde yer verilen yükümlülük; ilgili kanunlardan doğan altsoy, üstsoy, eş ve kardeş veya vasilerin vesayet altındaki kişilere karşı olan yükümlülükleri ile bakıcı, kreş, öğretmen, doktor veya hastane gibi kurum ve kişilerin üstlendikleri mesleki yükümlülüklerdir. Bu haliyle de yakın kelimesi ile kastedilen altsoy, üstsoy, eş ve kardeşlerdir.

38. Sosyal inceleme hangi birim tarafından yapılacaktır?

Bilindiği üzere 06.05.2026 tarihli ve 33245 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin Başvuru inceleme ve kabul başlıklı 27nci maddesinde, Kuruluş hizmetlerinden yararlanmak amacıyla başvuruda bulunan yaşlı ve/veya vasisine ait başvuru evrakları, **başvurunun yapıldığı merci tarafından alınarak yaşlı dosyası oluşturulacağı**, elektronik ortamda başvuru belgelerine ulaşılamaması hâlinde, sunulan asıl belgelerden fotokopi ile çoğaltılan ve başvuru merciinin müdürü tarafından tasdik edilen belgeler dosyaya ekleneceği ve kabul koşullarını taşıyan yaşlı veya vasisinin başvurusu üzerine; yaşlının ikametgâhına en yakın sosyal hizmet merkezinde, kuruluşta veya il müdürlüğünde görev yapan sosyal çalışmacı tarafından sosyal inceleme yapılacağı hüküm altına alınmıştır.
Bu haliyle de başvurunun yapıldığı merci tarafından sosyal inceleme yapılacaktır. E-devlet üzerinden yapılan başvurularda ise İl Müdürlüğü tarafından uygun görülecek birim tarafından başvuru alınarak sosyal inceleme yapılacaktır.

39. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği Nöbet Hizmetleri başlıklı 82'nci madde ile Nöbet Hizmetleri Yönergesinin 4'ncü maddesi arasında çelişki mevcut mu? Hangisine göre işlem tesis edilecektir?

Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin Nöbet hizmetleri başlıklı 82'nci maddesinde; " **(5) Kuruluşlarda, ilgili mevzuatında öngörülmesi ve hizmetin gerektirmesi hâlinde sağlık nöbeti tutulabilir. Sağlık nöbeti tutan personel, aynı zamanda nöbetçi amir olarak görevlendirilemez.**" Denilmesine karşılık, Nöbet Hizmetleri Yönergesinin Nöbet tutacak personel başlıklı 4'üncü maddesinin altıncı fıkrasında (6) Kuruluşlarda mevzuatlarında belirtilmesi halinde uzman tabip, tabip, hemşire, sağlık memuru, sağlık teknisyeni, sağlık teknikeri ve laborant sağlık nöbeti tutar. İdare, hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülmesi amacıyla sağlık personeli arasında mesai düzenlemesi yapabilir. **Bu durumlarda kuruluşta sağlık personeli dışında başka bir nöbetçi görevlendirilmez." denilmektedir.**

Strateji Geliştirme Başkanlığının 20/05/2026 tarihli ve 21360637 sayılı görüş yazısında; "Bakanlığımız Nöbet Hizmetleri Yönergesi yirmi dört saat esasına dayalı olarak hizmet veren kuruluşlarımızın tamamında nöbet tutan personeli kapsamaktadır. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı

Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği ise yalnızca Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerini kapsamakta olup kuruluşların ayrı ayrı kendi mevzuatlarında yer alan düzenlemeler kuruluşta yürütülen nöbet hizmetleri ile ilgili olarak özel niteliktedir. Ayrıca, söz konusu Yönetmelik'in üst hukuk normu olması nedeniyle Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde uygulanması gerekmektedir.

40. Kuruluşta hizmet almakta iken vefat eden ve mirasçısı tespit edilemeyen yaşlılara ait olup emanet kasa ve depolarda muhafaza edilen eşyaların, Sulh Hukuk Mahkemesi (Tereke Hâkimliği) tarafından mirasçı bulunamaması gerekçesiyle Kuruluşa iade edildiği durumlarda ne işlem yapılmaktadır?

4721 sayılı ve ilgili mevzuat çerçevesinde Türk Medeni Kanunu (TMK)aşağıdaki adımların izlenmesi uygun görülmektedir:

a) TMK'nın 594. Maddesi uyarınca; mirasçısı bilinmeyen bir kimsenin terekesi hakkında mahkemece yapılan ilanlar neticesinde bir yıl içinde hak sahibi çıkmazsa, miras Devlete geçer. Mahkemenin eşyaları Kuruluşunuza iade etmesi, bu eşyaların mülkiyetinin Kuruluşa geçtiği anlamına gelmemekte; aksine "mirasçı sıfatıyla Devletin (Hazine)" hak sahibi olması sürecinin idari ve teknik tamamlanması aşamasına işaret etmektedir.

b) Emanet kasada bulunan nakit para, altın, döviz ve ekonomik değer taşıyan diğer kıymetli eşyalar için: İlgili mahkeme kararı (mirasın devlete geçtiğine dair kesinleşmiş şerh) dayanak gösterilerek, söz konusu nakit varlıkların Muhasebe Müdürlükleri veya Defterdarlıklar aracılığıyla Hazineye gelir kaydedilmesi sağlanmalıdır. Bu işlem sırasında Kuruluşunuzca "Emanet Eşya Teslim ve Tesellüm Tutanağı" düzenlenerek dosyasında muhafaza edilmelidir.

c) Ekonomik değeri bulunmayan, kullanılmış giysi, hijyen malzemesi veya miadı dolmuş kişisel eşyalar için: Kuruluş bünyesinde, biri idareci olmak üzere en az üç personelden oluşan bir "Tasfiye ve İmha Komisyonu" kurulmalıdır. Mirasçı çıkmadığına dair mahkeme yazısı ek yapılarak söz konusu eşyaların nitelikleri tek tek belirtilmek suretiyle bir İmha Tutanağı tanzim edilmelidir. Hijyenik risk taşıyan veya ekonomik değer taşımayan eşyalar, mevzuata uygun şekilde (belediye katı atık birimleri aracılığıyla veya yerinde) imha edilmelidir.

ç) Vefat eden sakinlerin dosyaları; mahkeme kararı, Hazineye devir dekontları ve imha tutanakları ile birlikte, ileride açılabilecek muhtemel esas teşkil etmek üzere miras sebebiyle istihkak davalarına 10 yıllık zamanaşımı süresince titizlikle muhafaza edilmelidir.

41.Hakkında mahkumiyet kararı bulunan veya denetimli serbestlik tedbiri uygulanmak suretiyle cezasını infaz eden yaşlı bireylerin huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerine kabul edilmesi ya da bu kuruluşlarda bakım hizmetinden yararlanmaya devam etmesi mümkün müdür? Hükmün açıklanmasının geri bırakılması (HAGB) kararı ile mahkûmiyet hükmü arasında uygulama bakımından nasıl bir değerlendirme yapılmalıdır?

06.05.2026 tarihli ve 33245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği uyarınca kuruluşlara kabul edilecek kişilerin başvuru tarihi itibarıyla 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu veya diğer ceza hükmü içeren kanunlar uyarınca herhangi bir suçtan hükümlü bulunmaması gerekmektedir. Ayrıca başvuru sürecinde adli sicil kaydı istenmekte, başvuru inceleme sürecinde kişinin hükümlülük durumu değerlendirilmekte ve Yönetmeliğin 67 nci maddesi kapsamında kuruluşta kaldığı süre içerisinde hapis cezasını gerektiren fiillerin mahkeme kararıyla hüküm altına alınması da kuruluştan çıkarma sebepleri arasında sayılmaktadır.

Denetimli serbestlik, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun'un 105/A maddesi kapsamında hükümlülerin cezalarının belirli bir kısmını ceza infaz kurumu dışında infaz

etmelerine imkân sağlayan bir infaz usulüdür. Dolayısıyla denetimli serbestlik altında bulunulması, kişi hakkında kesinleşmiş bir mahkûmiyet hükmünün bulunduğunu ortadan kaldırmamaktadır.

Bu kapsamda, hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu veya diğer ceza hükmü içeren kanunlar uyarınca kesinleşmiş mahkumiyet hükmü bulunan ve denetimli serbestlik tedbiri uygulanarak cezasını infaz eden kişilerin, Yönetmelik hükümleri gereğince huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerine kabul edilmesi veya bu kuruluşlarda bakım hizmetinden yararlanmaya devam etmesi mümkün değildir.

Buna karşılık, kişi hakkında verilen kararın hükmün açıklanmasının geri bırakılması (HAGB) niteliğinde olması halinde ortada kesinleşmiş bir mahkûmiyet hükmü bulunmadığından, bu durum tek başına kuruluş bakım hizmetlerinden yararlanılmasına engel teşkil etmez. Bu nedenle HAGB kararı verilen kişiler hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ayrıca değerlendirme yapılması mümkündür.

Sonuç olarak, uygulamada esas alınacak husus kişinin kesinleşmiş mahkûmiyet hükmünün bulunup bulunmadığıdır. Kesinleşmiş mahkûmiyet hükmü bulunan ve denetimli serbestlik tedbiri uygulanan kişilerin kuruluşa kabul edilmesi veya kuruluş bakım hizmetlerinden yararlanması mümkün değildir. Hükmün açıklanmasının geri bırakılması (HAGB) kararı bulunan kişiler ise, Yönetmelikte öngörülen diğer kabul şartlarını taşımaları kaydıyla kuruluş bakım hizmetlerinden yararlanabilir.

42. Huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerinde "yaşlı özel yardımcısı" çalıştırılmasına ilişkin talepler nasıl değerlendirilmeli ve uygulamada hangi usul ve esaslara göre işlem tesis edilmelidir?

Bilindiği üzere; 06.05.2026 tarihli ve 33245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Huzurevleri Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği" ile yürürlüğe girmiş olup, söz konusu Yönetmeliğin yayımlanmasıyla birlikte 21/02/2001 tarihli ve 24325 sayılı Yönetmelik yürürlükten kaldırılmış olup, mevcut Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği'nde "yaşlı özel yardımcısı" istihdamına yönelik doğrudan veya bağlayıcı bir hüküm yer almamakla birlikte; kuruluşlarda bakım altında bulunan yaşlıların yaşam kalitelerinin artırılması ve ailelerinin destek taleplerinin karşılanması amacıyla, İl Müdürlüklerinden gelen bu tür taleplerin **İl Müdürlüğünüz ve Kuruluş Müdürlüğü inisiyatifinde** değerlendirilmesi mümkün görülmektedir.

Ancak, bu uygulamanın sürekli bir istihdam biçimine dönüşmemesi, kuruluşun genel asayişi, hizmet kalitesi, güvenliği ve yasal sorumlulukları açısından aşağıdaki hususların İl Müdürlüğünüz koordinasyonunda ve Kuruluş Müdürlüğü sorumluluğunda titizlikle yürütülmesi gerekmektedir:

- **Sadece Akut Dönemlerle Sınırlılık:** Özel yardımcı refakatine, sürekli ve kalıcı bir statüde kesinlikle izin verilmeyecek; bu uygulama **sadece yaşlının akut (ani gelişen, geçici klinik ve tıbbi bakım gerektiren yoğun) dönemleri ile sınırlı tutulacaktır.** Akut dönemin bitimiyle birlikte refakat sonlandırılacaktır.
- **Adli Sicil Kaydı Zorunluluğu:** Kuruluş güvenliği ile yaşlılarımızın can ve mal emniyetinin korunması amacıyla, özel yardımcı olarak görevlendirilecek kişilerden **göreve başlamadan önce mutlaka güncel adli sicil kaydı istenecek** ve uygun görülmeyen kişilerin kuruluşa girişine kesinlikle izin verilmeyecektir.
- **Kuruluş İmkânlarından Ücretli Faydalanma:** Refakat edecek olan özel yardımcının, kuruluşta kaldığı süre boyunca yararlanacağı iaşe, ibate ve diğer kuruluş imkânlarından **ilgili mevzuat çerçevesinde ücretli olarak faydalandırılması** sağlanacaktır. Bu kapsamda tahakkuk edecek ücretler, yaşlı yakınları veya refakatçi tarafından kuruluşa ödenecektir.

- **Kuruluş İşleyişinin Aksatılmaması:** Özel yardımcıların faaliyetleri; kuruluşun asli personelinin görevlerini yerine getirmesini engelleyecek, yavaşlatacak veya merkezin genel iç düzenini, vardiya sistemini ve çalışma disiplinini bozacak şekilde planlanamaz. Uygulama, kuruluşun asli bakım hizmetlerine alternatif değil, sadece akut döneme özgü destekleyici nitelikte olmalıdır.
- **Çalışma Mevzuatına Tam Uyumluluk:** İstihdam edilecek özel yardımcılar ile yaşlı/yaşlı yakınları arasında kurulacak her türlü hukuki ve mali iş ilişkisi, **yürürlükteki çalışma mevzuatına (İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu vb.) tamamen uygun olmak zorundadır.** Kurumun bu şahıslarla doğrudan veya dolaylı bir istihdam ilişkisi bulunmadığından; ileride iş hukuku yönünden kurumu bağlayıcı, sorumlu veya muvazaalı (asıl işveren-alt işveren) duruma düşürebilecek her türlü idari ve fiili uygulamadan kaçınılmalıdır. Bu konudaki tüm hukuki ve mali sorumluluk yaşlı yakınlarına ait olacaktır.
- **Güvenlik, Hijyen ve Denetim Sorumluluğu:** Kuruluş inisiyatifiyle akut dönemde girişine izin verilecek kişilerin adli sicil kaydının yanı sıra sağlık/hijyen durumu ve mesleki yeterlilikleri Kuruluş Müdürlüğünce titizlikle kontrol edilmeli; bu kişilerin kuruluş içindeki faaliyetleri sürekli denetim ve gözetim altında tutulacaktır.

Bu çerçevede; "yaşlı özel yardımcısı" çalıştırılması taleplerinin, yukarıda sıralanan şartlar saklı kalmak kaydıyla; **sadece akut dönemlerle sınırlı kalması, adli sicil kaydı kontrolünün yapılması, kuruluş imkânlarından ücretli faydalandırılması, kuruluş işleyişine zarar vermemek ve çalışma mevzuatına uygunluğu sağlamak üzere** tüm sorumluluk İl Müdürlüğünüz ile Kuruluş Müdürlüğünde olmak kaydıyla yerelde değerlendirilmesi mümkündür.

43. Huzurevinde ücretsiz ve özel bakım statüsünde hizmet alan ve yatılı izne ayrılan yaşlı bireyin, izin süresi içerisinde sağlık durumunun kötüleşerek yatağa bağımlı hale gelmesi ve bu nedenle Kuruluşa dönememesi sonucunda, adına tahakkuk ettirilerek emanet kasa hesabında muhafaza edilen yaşlı harçlıklarının ödeme evraklarının yaşlı tarafından imzalanamaması durumunda nasıl işlem tesis edilmesi gerekmektedir?

06.05.2026 tarihli ve 33245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan **Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin 76 ncı maddesinin dördüncü fıkrası** uyarınca, ücretsiz olarak bakım hizmeti alan yaşlılardan **24 ay boyunca harçlıklarını hiç kullanmayanlara ilişkin hareketsiz harçlık bakiyesinin İl Müdürlüğü onayı ile Hazine'ye gelir olarak aktarılacağı** hüküm altına alınmıştır.

44. Huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezinde ücretsiz statüde bakım hizmeti alan bir yaşlı birey hakkında mahkeme kararı ile hükmedilen yardım nafakasının kuruluşa gelir kaydedilip kaydedilemeyeceği, bu nafakanın yaşlı harçlığı kapsamında değerlendirilip değerlendirilemeyeceği ve söz konusu durumun yaşlının statüsüne etkisinin ne olacağı hususlarında nasıl işlem tesis edilmelidir?

Konu söz konusu yargı kararı ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmiş olup;

Bilindiği üzere 4721 sayılı Medeni Kanun'un 366'ncı maddesinde yer alan; "Korunmaya muhtaç kişilerin bakımı, bununla yükümlü kurumlar tarafından sağlanır. Bu kurumlar, yaptıkları masrafları nafaka yükümlüsü hısımlardan isteyebilirler." hükmü uyarınca açılan dava sonucunda mahkeme kararı ile nafaka bedelinin "davacı kuruma ödenmesine" hükmedildiği durumlarda, söz konusu aylık nafaka tutarının doğrudan bakım maliyetine mahsup edilerek (TÜİK ÜFE oranındaki yıllık artışlarının) ilgili kuruluşun döner sermaye/muhasebe birimince kurum geliri olarak kaydedilebileceği,

Bunun yanı sıra Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin 72'nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca, yaşlının şahsına doğrudan ödenen bir geliri bulunmadığı,

mahkemece kuruma ödenmesine karar verilen nafaka miktarının ise güncel net asgari ücretin 1/3'ü olan sınırın altında kaldığı anlaşıldığından, yaşlının "ücretsiz yaşlı" olarak hizmet almaya devam etmesi,

Ayrıca Sosyal Hizmet Kuruluşlarında Bakımı Sağlanan Engelli ve Yaşlı Bireylere Harçlık Ödenmesine İlişkin Yönetmelik'in 4'üncü maddesinin (a) bendinde yer alan "Bakanlık sosyal hizmet kuruluşlarında ücretsiz kalan engelli ve yaşlı bireylere harçlık ödenir." hükmü gereğince yaşlının kuruluştaki "ücretsiz" statüsünün devam etmesi ve hükmedilen nafakanın yaşlının şahsi kullanımına değil, doğrudan kurum giderlerine karşılık tahsil edilmesi sebebiyle; ilgili Yönetmelik hükmü gereğince yaşlıya harçlık bağlanması ve ödenmesine devam edilmesi Genel Müdürlüğümüzce uygun mütalaa edilmektedir.

45. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin 21 inci maddesinin yedinci fıkrasında "Kuruluşta kalmakta iken ruh sağlığı yerinde olmadığı uzman hekim raporu ile tespit edilen ve bu durumu nedeniyle diğer yaşlılar ile personelin güvenliğini tehdit eden yaşlı, vaka tartışma ve değerlendirme komisyonu kararıyla uygun bakım kuruluşuna yerleştirilir." hükmü bulunmaktadır. Ancak uygulamada resmi veya özel bakım merkezlerine yapılacak tertip ve nakil işlemleri için tam teşekküllü devlet hastanelerinden alınmış "Engelli Sağlık Kurulu Raporu" zorunlu tutulmaktadır. Bu durum, fıkrada atıf yapılan "uzman hekim raporu"nun nakil işlemleri için yetersiz kalmasına neden olmakta ve belirtilen "uygun bakım kuruluşları"nın niteliği hususunda tereddüt yaratmaktadır. Söz konusu işlemlerin hangi usul ve esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir?

Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 21 inci maddesinin 7. fıkrası kapsamında gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin usul ve esaslar bakımından; huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerinde hizmet almakta olan bireyin ruh sağlığının yerinde olmadığına ilişkin durumun uzman hekim tarafından değerlendirilmesi sonucunda tespit edilmesi halinde, söz konusu bireyin kuruluşta kalmasının uygun olmadığına karar verilmekte ve bu doğrultuda vaka değerlendirme süreci başlatılmaktadır. Bu kapsamda sevk ve yerleştirme işlemleri, vaka tartışma ve değerlendirme komisyonu kararı doğrultusunda tesis edilmektedir. Ancak bu işlem, yalnızca mevcut kuruluşta kalışa ilişkin idari süreci ifade etmekte olup; 21 inci madde kapsamında uzman hekim raporu ve vaka değerlendirme komisyonu kararı ile tesis edilen işlem, huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezi ile hizmet ilişkisinin devamına veya sonlandırılmasına yöneliktir. Bireyin başka bir sosyal hizmet modeline tabi kuruluşa yerleştirme süresinde ise yerleştirilmesi öngörülen kuruluşun kabul ve yerleştirme süreci, ayrı bir idari işlem niteliğinde olup, sevk işleminden bağımsız olarak değerlendirilmektedir. Bu kapsamda kabul şartları, belge ve rapor zorunlulukları ile değerlendirme kriterleri, yalnızca gidilecek kuruluşun tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenmekte ve uygulanmaktadır.

Bu itibarla, huzurevinden ayrılışa esas uzman hekim raporunun yeni kuruluşa kabul işlemlerinde doğrudan esas alınması veya tek başına yeterli kabul edilmesi mümkün olmayıp her bir hizmet modeline ilişkin kabul süreçlerinin kendi özel mevzuatı kapsamında yürütülmesi gerekmektedir.

46. Huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerinde temizlik hizmetlerine ilişkin personel yetersizliği durumunda, yaşlı odaları ile bu odalarda bulunan banyo ve tuvaletlerin temizliğinin bakım personeli tarafından yerine getirilip getirilemeyeceği hususunda nasıl işlem tesis edilmelidir?

06.05.2026 tarihli ve 32892 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Huzurevleri ile Huzurevleri Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin **"Bakım personelinin görev ve yetkileri"** başlıklı 61 inci maddesinde bakım personelinin; yaşlı bireylerin günlük yaşam faaliyetleri, kişisel hijyen, temizlik ve bakım destek hizmetlerini yürütmekle sorumlu olduğu hüküm altına alınmış, aynı maddenin (h) bendinde ise yaşlının yaşam alanında kullandığı malzemeleri ve yatağını temizlemek,

yaşlı odasının düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak bakım personelinin görevleri arasında sayılmıştır.

Aynı Yönetmeliğin **"Temizlik personelinin görev ve yetkileri"** başlıklı 62 nci maddesinde ise kuruluşun genel temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen hizmetlerinin yürütülmesi ile ortak kullanım alanları dahil olmak üzere yaşlı odaları ve servis birimlerinin temizlik ve düzeninin sağlanmasının temizlik personelinin sorumluluğunda olduğu düzenlenmiştir.

Diğer taraftan, Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin i bendinde " Huzurevinde kalan ve günlük yaşam aktivitelerini bağımsız olarak sürdürebilen yaşlıların; bireysel yeterliliklerinin korunması, aktif yaşlanmanın desteklenmesi ve yaşam becerilerinin sürdürülmesi amacıyla, kendi odalarının düzeni ve basit temizliğine katılımları teşvik edilir. Güvenlik riski taşıyan cam, balkon ve benzeri alanların temizliği personel tarafından yapılır" hükmüne yer verilerek aktif yaşlanma prensibi çerçevesinde kendi odasının temizliğine katılım sağlamalarının önemi ifade edilmiştir.

Bu çerçevede, bakım personeline verilen görevlerin yalnızca yaşlının kişisel bakım hizmetleri ile sınırlı olmadığı, yaşlının yaşam alanına ilişkin düzen ve hijyenin sağlanmasını da kapsadığı, ayrıca söz konusu yönetmeliğin 4' üncü maddesinin (i) bendi uyarınca da yaşlı bireylerin kendi odalarının düzeni ve basit temizliğine katılımlarının teşvik edilerek, yaşlı bakım hizmetinin hem personel eliyle yürütülen hem de yaşlının katılımını içeren bütüncül bir yaklaşım ile alınması, bununla birlikte güvenlik riski taşıyan cam, balkon ve benzeri alanların temizliğinin ise personel tarafından yerine getirilmesinin zorunlu olduğu değerlendirilmektedir.

Bu kapsamda yaşlı odasının düzenli ve temiz tutulmasına yönelik iş ve işlemler ile yaşlının kullanımına tahsis edilmiş banyo ve tuvalet alanlarının bakım hizmetinin tamamlayıcı unsuru niteliğinde değerlendirilmesi gerektiği; yaşlı bakım hizmetinin sürekliliğinin sağlanması, hizmet alanların hijyen koşullarının korunması ve yaşlıların mağduriyet yaşamamasının temini amacıyla söz konusu hizmetlerin bakım personeli tarafından da yerine getirilebileceği değerlendirilmektedir.

Bununla birlikte, kuruluşun genel temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen hizmetlerinin yürütülmesinde temizlik personelinin asli sorumlu olduğu, görev dağılımı ile personel planlamasının ise hizmetin etkinliği, çalışma barışı ve personelin görev tanımları gözetilerek kuruluş yönetimlerince değerlendirilmesi gerekmektedir.

47. **İl Müdürlüklerine bağlı Huzurevlerinde ücretsiz statüde hizmet alan yaşlıların 2828 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi kapsamında kuruluşun çay ocağı ve danışma-yönlendirme birimlerinde yardımcı personel olarak çalıştırılıp çalıştırılamayacağına dair.**

Konuya dair Personel Genel Müdürlüğünün 03/06/2026 tarihli ve 21368335 sayılı görüş yazısında " Bilindiği üzere görüşe konu 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ilgili maddesine 1997 yılında; "Korunmaya ve bakıma alınmış olup, iş görme gücüne sahip ve istekli olanlar, bulundukları sosyal hizmet kuruluşlarının uygun görülen hizmetlerinde bu hizmetlerle ilgili kadroların boş tutulması ve her boş kadro karşılığı haftada 40 saati geçmemek üzere tespit edilecek çalışma saatleri içinde, saat başına ücret ödenmek kaydıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, iş ve sosyal güvenlikle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olmaksızın ve Borçlar Kanunu hükümlerine göre sözleşme ile çalıştırılabilirler. Bu kadroların % 30'u engellilikleri nedeniyle koruma kararı uzatılanlara tahsis edilir. Saat ücreti asgari ücretin aylık çalışma saati toplamına bölünmesi ile tespit edilir. Bir kadro karşılığında çalışma saati ile sınırlı olmak üzere birden fazla kişi çalıştırılabilir. Ancak kişi başına ayda 60 saatin dışında ücret ödenemez." Hükmü eklenmiştir.

Yukarıda yer verilen hüküm, uygulamanın genel sınırlarını belirlemiş ise de alt düzenleyici işlem ile bazı hususların detaylı açıklanmasına ve uygulama birliğinin sağlanmasına ihtiyaç duyulduğu düşülmektedir. Öncelikle çalıştırılacak kişinin seçimi, ödemenin hangi bütçe kaleminden yapılacağı, hangi hizmetlerde çalıştırılacakları gibi hususlar belirlenmelidir. Ayrıca Kanunun yürürlük tarihinden sonra iş sağlığı ve güvenliği alanında yasal gelişmeler olmuştur. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 2 nci maddesi ile Kanunun kapsadığı alan geniş tutulmuştur. Bu kapsamda; 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 16 ncı maddesi ile ilgili mevzuat ve uygulamalar yönünden yapılan inceleme ve değerlendirme neticesinde; sosyal hizmet kuruluşlarımızdan koruma ve bakım altında hizmet alan engelli, çocuk ve yaşlılarımızın çalıştırılmasının, gerekli alt düzenleyici işlemler ile düzenlenmeden, şu aşamada uygun olmayacağı" belirtilmiştir.