



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**AKTİF YAŞLI MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya il sınırları içinde ikamet eden 65 yaş ve üstü kendi öz bakımını yapabilen bireylerin psiko-sosyal destekle, zihinsel ve sosyal faaliyetlerle de desteklenerek, sağlıklı bir şekilde yaş almalarına yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık destek hizmetlerini vermek üzere Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı Aktif Yaşlı Merkezinin kuruluş ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Aktif Yaşlı Merkezlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik;

- a)10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesinin (v) bendi,
- b) 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (b) bendi,
- c) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle İlgili Bazı Kanun ve Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun esas ve hükümlerine dayanılarak çıkartılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b)Daire Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- c)Şube Müdürlüğü: Antalya Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- ç)Merkez: Aktif Yaşlı Merkezini ifade eder.

**Kuruluş**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikle ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek üzere, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Aktif Yaşlı Merkezleri kurulmuştur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Çalışma Esasları ve İşleyiş**

**Çalışma esasları**

**MADDE 5 - (1)** Gizlilik ilkesine uygun olarak merkezin çalışma esasları şunlardır:

- a) Hizmetleri, temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde sunmak,
- b)Bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme yapılarak eğitim, danışmanlık, sanatsal, spor, kültürel gezi faaliyetleri ile hobi çalışmaları eşliğinde sosyal ve psikolojik destek hizmetleri vermek,
- c) Hizmetler fırsat eşitliğine dayalı olarak yaşlıların öncelikli ihtiyaçları göz önünde bulundurarak, etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir ve ücretsiz olarak sunmak,
- ç)Antalya ili yaşlı datasının oluşturmak,
- d)Yaşlılar hakkında alan taramalarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktarmak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,
- e)Merkezde tüm hizmet ve çalışmalarını kalite yönetim sistemi ve iş güvenliği sistemlerine uygun gerçekleştirmek,
- f)Merkezde Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görev ve hizmetler gerçekleştirmek.

(2) Hizmet alan kişinin hakları:

- a) Aktif Yaşlı Merkezine başvuruda bulunan yaşlı; hizmet alımından önce verilecek hizmet ile ilgili sözlü olarak bilgilendirilir.
- b) Hizmet alan yaşlının hizmetten yararlanma ve yararlanmama hakkı vardır.

### İşleyiş

**MADDE 6 - (1) Başvuru:**

Başvurular;

- a) Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne,
- b) Aktif Yaşlı Merkezine yapılır.

(2) Kabul Koşulları:

Aktif Yaşlı Merkezine kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler aşağıdadır:

- a) 65 yaş ve üstü olması,
- b) Kendi öz bakımını yapabilmesi,
- c) Bulaşıcı hastalığı olmaması,
- ç) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmaması,
- d) Yaşlının Antalya il sınırları içerisinde ikamet ediyor olması.

(3) Düzenlenmesi gereken belgeler:

Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

- a) Başvuru Talep formu (Ek-1),
- b) Nüfus cüzdan fotokopisi.

(4) Kayıt dosyası:

- a) Hizmet alan her yaşlı için bir kayıt dosyası açılır. İşleyiş sürecinde ihtiyaç duyulan belgelerle birlikte tüm bilgi ve belgeler bu kayıt dosyasında saklanır. Ayrıca kişiye ait değişen tüm bilgiler güncellenerek bu dosyada yer alır. İşleyiş sürecinde gerontolog veya psikolog ile gerçekleştirilen görüşme formu düzenlenerek kayıt altına alınır. Bu dosya elektronik ortamda da tutulabilir.
- b) Yaşlıya ait bilgilerin otomasyon sistemine girişi yapılır.
- c) Kayıt dosyası, kişiye hizmet verilmemesi veya kişiye verilen hizmetin sonlandırılması durumunda beş yıl süre ile arşivde saklanır.

(5) Hizmet:

Merkezde yaşlılara sunulan hizmetler yaş ve hastalık durumlarına göre uzmanlar tarafından planlanan faaliyetler ve çalışmalar olarak aşağıda belirtilmiştir. Merkezlerde tüm hizmetler ücretsiz olarak verilir.

- a) Danışmanlık hizmetleri: Yaşlılara yönelik sosyal, psikolojik, sağlık ve eğitim konularında kişisel gelişim ve danışmanlık hizmetlerini kapsar.
- b) Eğitim hizmetleri: Yaşlıların bireysel gelişimlerini desteklemek ve bilinçlendirmek için ihtiyaç duydukları (ekonomik konularda bilgilendirme, sağlıklı beslenme, şeker hastalığı gibi sık karşılaşılan hastalıklar, sporun önemi, tıbbi bitkilerin kullanımı vb.) konularda eğitim faaliyetleri düzenlenerek verilir.
- c) Hobi çalışmaları: Hobi çalışmaları yaşlıların akranlarıyla sosyalleşmelerinin yanı sıra özellikle zihin geliştiren faaliyetler (puzzle, satranç, dama, ergoterapi, oyun hamuru, eliş kâğıtları ile faaliyetler, vb.) olarak gerçekleştirilir.



- ç)Sanatsal faaliyetler: Yaşlıların zihinsel aktivitelerini güçlendirecek (müzik, koro, drama vb.) sanatsal faaliyetler olarak yürütülür.
- d)Sosyal faaliyetler: Yaşlıların toplumun değişik yaş gruplarıyla bir araya gelerek ortak gerçekleştirebilecekleri faaliyetler olarak yürütülür.
- e)Spor faaliyetleri: Fizyoterapist desteğiyle hasta olmayan yaşlılar için yaşlarına uygun programlarla fizik tedavi olmayan önleyici spor faaliyetlerin yapılır.
- f)Kültürel gezi faaliyetleri: Yaşlılar için Antalya'nın ilçelerine, antik merkezlere, cazibe merkezlerine veya Çanakkale gibi şehitliklerin bulunduğu bölgelere geziler düzenlenir.
- g)Yaşlılar atölyesi faaliyetleri: Merkezde bulunan Yaşlılar Atölyesinde merkezin genel faaliyetlerine ek olarak bilgisayar ve internet kullanımı vb. atölye faaliyetleri düzenlenir.
- ğ)Kuran kursu faaliyetleri: Merkezlerde kadın ve erkek yaşlılara ayrı gruplar olarak Kuran kursu faaliyetleri gerçekleştirilir.
- h)Yaşlı datası oluşturma faaliyetleri: Başvuruda bulunan her yaşlı ile ilgili detaylı bilgi alınarak yaşlı alanında çalışan kurumlardan, sivil toplum örgütlerinden ve üniversiteden ellerinde bulunan yaşlı verileri de temin edilerek yaşlı datası oluşturulur.
- ı)Ulaşım hizmeti: Merkezden hizmet alan yaşlılar ulaşımını kendi imkânlarıyla gerçekleştirirler. Ancak ihtiyaçlar doğrultusunda bazı faaliyetler için Daire başkanlığının onayı ile geçici ulaşım hizmeti verilir.
- i)Beslenme hizmeti: Aktif Yaşlı Merkezinde beslenme hizmeti verilmez. Ancak düzenlenecek sosyal etkinliklerde ihtiyaç halinde ikram edilecek yiyeceklerin cinsi ve miktarı müdürlükçe belirlenerek ilgili Antalya Büyükşehir Belediyesi Aşevi birimlerden talep edilir.

(6)Hizmetin sonlandırılması:

- a)Hizmet alan yaşlının kendisinin dilekçe vererek isteği ile kuruluştan ayrılmak istemesi,
- b)Yaşlının vefatı, durumlarında hizmet sonlandırılır.

(7) Çalışma gün ve saatleri:

- a)Merkez, hafta içi Valiliğin il genelinde kamu kurumlarında uyguladığı mesai saatlerinde çalışmalarını sürdürür.
- b)Merkez ihtiyaç halinde Daire Başkanlığının onayı ile boya-badana-ilaçlama ve bakım onarım için tatil edilir.(Bu süre bakım-onarım hizmetinin kapsadığı alana göre değişiklik gösterir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Görev ve Sorumlulukları

#### Personel

**MADDE 7 - (1)** Aktif Yaşlı Merkezinde aşağıda belirtilen personel görev yapar:

- a) Gerontolog, psikolog, fizyoterapist, hemşire branşlardaki personel,
- b)Asgari lise mezunu olan büro hizmeti verebilecek personel,
- c)Aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri her türlü hizmeti yürütmekle görevli yardımcı personel.

(2)Birim Sorumlusu; Aktif Yaşlı Merkezinde 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca atanan şef unvanlı personel veya şef olarak görevlendirilen personel ile madde 7/(1)-a bendinde belirtilen branşlardaki personel hizmet biriminin sorumlusu olarak görev yapabilir. Birim sorumlusu, Aktif Yaşlı Merkezinin yönetiminden sorumludur. Bu amaçla personeli görevlendirir ve personelin mevzuata uygun olarak çalışmasını temin eder.

(3)Personel Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından belirlenir.

### **Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1) Merkez Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim Sorumlusu, Aktif Yaşam Merkezinin idari ve teknik işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur,
- b) Aktif Yaşlı Merkezinin görevleri ile ilgili çalışmalarını planlayarak planları uygulamak, koordine etmek ve çalışmalarını, sonuçlarını takip ederek gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- c) Merkezde görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasından, bağlı olduğu şube müdürlüğüne karşı sorumludur,
- ç) Personelin görev takip çizelgelerini düzenleyerek, zamanında ilgili makamlara göndermek,
- d) Merkezden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikâyetlerini dinlemek ve bağlı olduğu şube müdürlüğe bildirmek,
- e) Merkezin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve şube müdürlüğüne bildirmek,
- f) Demirbaş eşya ve malzemenin ilgili personelce iyi korunup kullanılmasını sağlamak,
- g) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Gerontoloğun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Gerontoloğun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gerontolojik uygulama-hizmetleri konumlandırarak, girişimleri başlatmak.
- b) Hizmet uygulama sürecinde yaşlı ile görüşme yaparak kayıt altına almak,
- c) Hizmet almak isteyen yaşlıların başvurusunu almak, ihtiyaç gözlemlediği yaşlılarda gerontoloji alanında değerlendirme yaparak ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek.
- ç) Verilen hizmetlerin etkililik ve verimlilik değerlendirmesini yapmak,
- d) Sosyal katılım gerçekleştirmek üzere gerontolojik hizmet uygulaması başlatmak,
- e) Sosyal ilişki ağları, kuşaklar arası dayanışma ve iyi ilişkilerin devamına yönelik gerontolojik hizmet uygulaması başlatmak,
- f) Yaşlılara yönelik şiddet ihmal ve suiistimal risklerinin dikkate alınması ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Verilen hizmet ve meslek ile ilgili toplantı, seminer, konferans, eğitim ve benzer etkinlikleri takip etmek,
- h) Çalışanlara yönelik eğitim programlarının planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarında görev almak,
- ı) Gerontolojik ampirik araştırmalardan elde edilen bulgularla hareket ederek, hedef kitlenin, yaşlı ve çevresinin ihtiyaçlarını dikkate alarak, güçlü taraflarını ve sorunlarını tespit etmek ve tespit edilen sorunlarının çözümü, güçlü tarafların korunması ve geliştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak bu bağlamda uygulama alanlarını inceleyerek öneriler geliştirmek ve birim sorumlusuna bilgi vermek,
- i) İş süreçlerinin özelliğinden ve hizmet alanlardan kaynaklanabilecek risk ve tehlikeleri saptamak, belirlediği risk ve tehlikeleri ilgilere iletmek,
- j) Risk ve tehlikelere göre önlemlerin alınmasını sağlamak,
- k) Çalışma koşulları ve yönetimlerinden kaynaklanabilecek risklere ve sorunlara karşı personelin ve kendisinin bedensel ve psiko-sosyal sağlığını korumaya yönelik önlemleri almak ve bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Psikoloğun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) Psikoloğun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Merkezde kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek,
- b) Hizmete ilişkin olarak standart formların doldurulmasını sağlamak,



- c)Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- ç)Merkezin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak,
- d)Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,
- e)Yaşlılara yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerin gerçekleştirmek,
- f)Psikolojik sorunları olan yaşlılar için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümlerine yönlendirmek,
- g)Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak yaşlıların yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak,
- ğ)Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- h)Sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile işbirliği halinde çalışmak,
- ı)Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Şube Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak.

#### **Hemşirenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11- (1)** Hemşirenin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a)Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, ilgili 112 acili aramak bilgilendirmek,
- b)Hizmet uygulama sürecinde yaşlı ile görüşme yaparak kayıt altına almak,
- c)Merkezde bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak,
- ç) İhtiyaç halinde hizmet alan yaşlıların tansiyonunu ölçmek,
- d)Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,
- e)Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- f)Diğer personeller ile işbirliği halinde çalışmak,
- g)Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
- ğ)Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

#### **Fizyoterapistin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12- (1)**Fizyoterapist aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a)Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
- b))Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini artırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek (Ergoterapi programları düzenlemek vb),
- c)Göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirme,
- ç)Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
- d)Şube Müdürü ve Birim sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,
- e)Fizyoterapist, diğer kuruluş çalışanları ile işbirliği halinde çalışmak.

#### **Büro Personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13- (1)** Büro personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a)Kendisine verilen tüm büro işleri yazı ve çoğaltma işlerini yapmak. Gelen giden evrakların evrak kayıt defterine kaydını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve giden evrakın sevkini yapmak. Gizlilik ilkesi çerçevesinde evrakın asıl veya örneklerini saklamak,

- b)Merkezdeki görevli personelin dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişmeleri defter ve belgelere işlemek,  
c)Kendisine teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks cihazı gibi hizmet araçlarını iyi kullanmak ve bakımını yapmak,  
ç)Merkeze gelen dilekçeler hakkında, Birim Sorumlusunu ve Şube Müdürünü bilgilendirerek yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,  
d)Görevlerini birim sorumlusunun gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,  
e)Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Yardımcı hizmet elemanı görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)**Yardımcı hizmet elemanı aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme, bakım, işlerini yapmak,  
b) Görevlerini Birim Sorumlusunun gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,  
c)Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şoför görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-(1)**Şoför aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Gidilecek adresler ile ilgili olarak haritadan ön çalışma yapmak, görev yollarını yakıt ve zaman sarfiyatını önlemek için en ekonomik ve kısa şekilde planlamak,  
b) Araçla hizmet alacakların rahat bir yolculuk yapmasını sağlayacak tedbirleri almak ve merkezin taahhüt ettiği güzergâha ulaşmasını sağlamak,  
c) Göreve çıkış belgesini hazırlayarak birim sorumlusuna günlük olarak imzalatarak göreve çıkmak,  
ç) Kullandığı aracın bakım zamanı, arıza gibi durumlarını takip etmek, birim sorumlusuna bildirmek,  
d) İdarece kendisine verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,  
e) Hizmet biriminde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde olmak,  
f) Görevleriyle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,  
g) Daire Başkanlığınca kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 16 - (1)** Bu Yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**Aktif Yaşlı Merkezine**

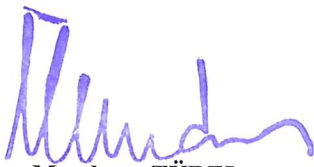
Tarih:

Antalya Büyükşehir Belediyesi Aktif Yaşlı Merkezi hizmetlerinden faydalanmayı talep ediyorum.

Ad soyad

Adres:

İmza:



**Menderes TÜREL**  
B.Şehir Belediye Bşk.



**Muhammet URAL**  
Divan Katibi



**Mustafa EROĞLU**  
Divan Katibi