



www.trakyaka.org.tr

Özel Engelli Çocuk Bakımevi Açma İşlem Basamakları

2013

ÖZEL ENGELLİ ÇOCUK BAKIMEVİ AÇMA İŞLEM BASAMAKLARI



- (1) Merkez adlarında, resmî ve diğer özel bakım merkezlerinde kullanılan ad ve unvanlar ile yabancı dildeki kelime ve deyimler kullanılmaz. Ayrıca merkez adında hizmet verilecek özür gurubu belirtilmez. Genel Müdürlük ambleminin merkez tabelasında kullanılması zorunludur. Amblem, merkez tabelası haricinde kullanılmaz.
- (2) Merkez açmak isteyen gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri, hizmete açılmak istenen merkezin adını, bakım hizmeti verilecek özür grubunu veya gruplarını, hizmetin yatılı veya gündüzlü olarak verileceğini ve hizmet verilecek binanın adresini belirten dilekçe ile aşağıda belirtilen belgelerle birlikte il müdürlüğüne başvururlar.
 - a. Kurucudan istenecek belgeler
 - > T.C. Kimlik Numarası beyanı,
 - > Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,
 - > En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olduğuna dair belge,
 - > Tüzel kişinin şirket olması hâlinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirküleri,
 - > Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu ve şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belge ve karar örneği,
 - > Kişinin dernek veya vakıf olması hâlinde göstereceği temsilciden, dernek veya vakıf yönetim kurulu üyesi olduğunu ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir belge ve karar örneği, merkezin açılışının vakıf senedi/dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge,
 - > Kurucunun vergi borcu ve Sosyal Sigortalar Kurumuna pirim borcu olmadığına dair belge,
 - > Kurucunun Bağ-Kur borcu olmadığına dair belge,
 - > Daha önce bu alanda faaliyet gösterdiğine veya faaliyet göstermediğine dair beyanını içeren belge.
 - b. Sorumlu Müdürden istenecek belgeler
 - > Merkezde sorumlu müdür olacak kişiden aşağıdaki belgeler istenir.
 - > T.C. Kimlik Numarası beyanı,
 - > Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,
 - > Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,
 - > Lisans eğitimine sahip olduğunu belgeleyen öğrenim belgesi,
 - > Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,
 - > Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi.
 - c. Kurucu ve sorumlu müdür olacak kişilerde aranan genel şartlar
 - > Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
 - > Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak.
 - > 29/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.
 - d. Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler
 - > Personelin çalışma talebine ve yapmak istediği işe ilişkin dilekçe,
 - > T.C. Kimlik Numarası beyanı,
 - > Öğrenim durumunu gösterir belge,
 - > Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,
 - > Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,
 - > Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,
 - > Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi.
 - e. Merkez hizmet binası için istenecek belgeler
 - > Binanın tapu senedi veya kira kontratı örneği,
 - > Binanın belediye imar müdürlüğünden alınacak tasdikli yapı kullanma izin belgesi örneği ve binanın bütün bölümlerini gösterir tasdikli planı,
 - > Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki,
 - > Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya video CD/DVD/fotoğraf CD,

- > Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,
 - > Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet trafik şube müdürlüğünden alınacak rapor,
 - > Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor.
- (3) Merkez açmak isteyen kurucu, yukarıda (2)'de belirtilen resmî yazının yazıldığı tarihi müteakiben üç ay içinde dosyalarını tamamlayarak il müdürlüğüne teslim eder. Bu süre içinde dosyalarını teslim etmeyen kurucuların başvurusu iptal edilir. Denetim açısından, İl müdürlüğünce görevlendirilecek üç mesleki personel otuz iş günü içinde merkez binasının fiziki özelliklerini adrese giderek, belgeleri ise dosya üzerinden inceler. Merkez binasının ve merkezi açacak kurucunun ve sorumlu müdürün yapılan inceleme sonucunda, uygun görülmesi hâlinde tutanak hazırlanır. Tutanağın bir nüshası merkezin açılışına ilişkin diğer işlemlerin başlatılması ve dosyanın tamamlanması için resmî yazı ekinde kurucuya verilir. Daha önce açılış, devir ve nakil izni olmadan usulsüz olarak merkez açtığından dolayı merkezi kapatılan veya usulsüz merkezini kapatan gerçek kişilerin veya gerçek kişinin ortağı olduğu tüzel kişinin merkez açmak istemesi halinde merkeze açılış izni verilmez. Sehven verilmesi hâlinde tespitini müteakiben açılış izni iptal edilir.
- (4) Merkezde, aşağıda belirtilen personel çalıştırılır. Ancak, mesleki personel içinde yer alan çocuk gelişimci, merkez 0-18 yaş grubuna; fizyoterapist, merkez bedensel özürülere hizmet verecek ise çalıştırılabilir.
- > Gündüzlü hizmet veren merkezlerde; sorumlu müdür, mesleki personel, sağlık personeli, büro memuru, bakıcı, hizmetli, yemek kuruluştta yapılıyorsa aşçı ve merkezin ihtiyaç duyduğu diğer personel.
 - > Yatılı hizmet veren merkezlerde; sorumlu müdür, mesleki personel, sağlık personeli, büro memuru, bakıcı, güvenlik görevlisi, hizmetli, yemek kuruluştta yapılıyorsa aşçı ve merkezin ihtiyaç duyduğu diğer personel.
- Merkezde çalıştırılacak personel için aşağıda belirtilen işlemler yapılır.
- > Merkezde çalıştırılacak personel için istenilen belgeler biri asıl olmak üzere iki nüsha hâlinde düzenlenerek il müdürlüğüne teslim edilir,
 - > İl müdürlüğü on beş gün içinde personelin belgelerini üçüncü bölümde belirtilen şartlara uygunluğu açısından değerlendirir ve uygunsa çalışma onayı verir,
 - > Personelin belgeleri ve çalışma onayının bir nüshası il müdürlüğü tarafından merkezin dosyasında saklanır, ikinci nüshası merkeze gönderilir,
 - > Çalışma onayı verilen personel için merkez, fotoğraflı kimlik kartı düzenler. Kimlik kartında personelin adı, görevi, göreve başlangıç tarihi ve nüfus bilgileri yer alır. Kimlik kartı il müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir, merkezde görevli tüm personel kimlik kartını görevi süresince yakasında taşır,
 - > İl müdürlüğünce çalışma onayı verilmeyen personel merkezde çalışamaz,
 - > Merkezde çalışacak olan personel ile İş Kanunu hükümlerince iş akdi yapılır.
- (5) Açılış izni için gerekli olan ve 8, 9, 11 ve 12 nci maddelerde belirtilen belgeler iki dosya hâlinde hazırlanarak, incelenmek üzere kurucu tarafından il müdürlüğüne teslim edilir. İl müdürlüğünce görevlendirilen en az üç mesleki personel tarafından otuz iş günü içinde dosya ve merkezin fiziksel ve tefriş koşulları yerinde incelenerek uygun görülmesi hâlinde merkeze açılış izin raporu düzenlenir. İki dosya olarak düzenlenen tüm belgelerin belirlenen esaslara uygun olması hâlinde, merkezin hizmete açılması il müdürlüğü onayı ile gerçekleşir. İl müdürlüğü tarafından açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi düzenlenir. İl müdürlüğünce onaylanan dosyanın aslı il müdürlüğünde kalır. Diğer sureti imza karşılığı kurucuya verilir. Açılış izin belgesinin ve sorumlu müdür belgesinin bir nüshası bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir. Açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi merkezin görülebilecek bir yerine asılır. Açılış izin belgesi verilen her merkezin işveren ve iş yerinin adı ve yaptığı işin niteliği il müdürlüğü tarafından bir ay içinde çalışma müdürlüğüne ve defterdarlığa da bildirilir.

- (6) Açılış izin belgesi düzenlenen ve zorunlu personelini tamamlayan merkez hizmete başlar. Zorunlu personelin tamamlanması için personel ile iş sözleşmesinin yapılmış olması yeterlidir. Merkeze, zihinsel, bedensel ve ruhsal özür grupları aşağıda belirtilen yaş ve cinsiyet durumları dikkate alınarak ayrı gruplar hâlinde kabul edilir. Merkez, açılış izin belgesinde de bu gruplardan hangilerine hizmet sunulacağı belirtilir.
- 0 – 6 yaş kız ve erkek,
 - 7 – 12 yaş kız ve erkek,
 - 13 – 18 yaş kız,
 - 13 – 18 yaş erkek,
 - 19 ve üzeri yaş kız,
 - 19 ve üzeri yaş erkek.

Kaynak: Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği, Resmi Gazete Tarihi: 30.07.2006 Resmi Gazete Sayısı: 26244



Trakya Kalkınma Ajansı / Tekirdağ
Telefon: 0282 - 263 37 37
Faks : 0282 - 263 10 03

Edirne Yatırım Destek Ofisi / Edirne
Telefon: 0284 - 225 10 03
Faks : 0284 - 225 10 03

Kırklareli Yatırım Destek Ofisi
Telefon : 0288 - 214 25 25
Faks : 0288 - 214 70 80