


T.C.  
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Menderes TÜREL Divan Katibi : Halil ÖZTÜRK Divan Katibi : Muhammet URAL	<u>Karar Tarihi</u> 11-12-2017
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 1116
		<u>Eki</u> 2

Özü : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan, 1.Hukuk Müşavirliği tarafından mevzuat çerçevesinde hukuka aykırı bir husus bulunmadığı görüşü bildirilen, Özel Gereksinimli Çocuklar İçin Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları Uygulama Yönetmeliği oylamaya katılanların oy birliği ile KABUL edildi. (Ak Parti 48 kabul oyu, CHP 19 kabul oyu, MHP 9 kabul oyu, Bağımsız 6 kabul oyu ile toplam 82 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, 1 adet Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)

Dairesi : SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI Evrak Ta.ve No :

Meclisin 11-12-2017 Pazartesi günü saat 14:00 'da yaptığı 2017 dönemi 11. Toplantısının 2. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2017-1116 sayılı karardır.

### GÜNDEMİN 6. MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/11/2017 tarihli toplantısında gündemin 67. maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve 1. Hukuk Müşavirliği tarafından mevzuat çerçevesinde hukuka aykırı bir görüş bulunmadığı görüşü bildirilen Antalya Büyükşehir Belediyesi Özel Gereksinimli Çocuklar İçin Okul Öncesi Anasınıfı Ve Eğitime Destek Odaları Uygulama Yönetmeliği Taslağı hakkındaki;

#### Plan ve Bütçe Komisyonunun 27.11.2017 tarihli raporunda;

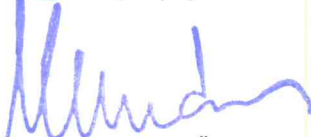
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan, 1.Hukuk Müşavirliği tarafından mevzuat çerçevesinde hukuka aykırı bir husus bulunmadığı görüşü bildirilen, Özel Gereksinimli Çocuklar İçin Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları Uygulama Yönetmeliği Taslağının uygun olduğu görüşüyle,

Komisyon Raporu, Meclis Üyesi Faik ÇITAK toplantıya katılmadı, diğer üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

**Konu görüşmeye açılarak Ak Parti, CHP ve MHP Grup Sözcüleri Komisyon Raporuna katılmış olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.**

#### KARAR:

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan, 1.Hukuk Müşavirliği tarafından mevzuat çerçevesinde hukuka aykırı bir husus bulunmadığı görüşü bildirilen, Özel Gereksinimli Çocuklar İçin Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları Uygulama Yönetmeliği oylamaya katılanların oy birliği ile KABUL edildi. (Ak Parti 48 kabul oyu, CHP 19 kabul oyu, MHP 9 kabul oyu, Bağımsız 6 kabul oyu ile toplam 82 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, 1 adet Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)



Menderes TÜREL  
B.Şehir Belediye Bşk.



Halil ÖZTÜRK  
Divan Katibi



Muhammet URAL  
Divan Katibi



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya il sınırları içinde ikamet eden hafif ve orta düzeyde %40 ile %80 arasında engelli raporu bulunan okul çağındaki 36 ayı tamamlamış okul öncesi ve ilkokul çağındaki engelliler öncelikli olmak üzere özel gereksinimli çocukların kısmi zamanlı veya günü birlik yaş ve engel durumlarına uygun destek eğitimleriyle birlikte sosyal ve kültürel yaşama uyumları, psikolojik olarak kendilerini rahat hissetmelerine katkı sağlamak amacıyla oluşturulan Antalya Büyükşehir Belediyesine Bağlı Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odalarının (Mola Evlerinin) kuruluş ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odalarını (Mola Evlerini) kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik;

- a) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 07/07/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Kanunu,
- ç) 14/06/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,
- d) 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,
- e) Büyükşehir Belediyesi ile Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü arasında düzenlenen 03/02/2015 tarihli "Özel Eğitimde İşbirliği " Protokolü,
- f) Büyükşehir Belediyesi ile Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü arasında düzenlenen 17/05/2017 tarihli Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları Projesi İşbirliği Protokolü,
- g) Büyükşehir Belediyesi ile Antalya Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü arasında düzenlenen Protokol esas ve hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

**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: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünü
- ç) Engelli Birey: Okul öncesinden (36 ayı tamamlamış) başlayarak okul eğitimleri devam eden engelli raporu %40 ile %80 arasında olan özel gereksinimli bireyleri
- d) Mola Evi: Özel Gereksinimli Çocuklar İçin Okul Öncesi Anasınıfı Ve Eğitime Destek Odalarını ifade eder.

**Kuruluş**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikle ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek üzere, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Özel Gereksinimli Çocuklar İçin Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları (Mola Evleri) kurulmuştur. Tahsis edilen hizmet alanlarının iç ve dış bölümleri, röleve planındaki tanzim şekline uygun olarak kullanılır. Birim için ayrılan bölüm veya





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

alanlar asıl amaçları dışında işletilemez, konut ve misafirhane olarak kullanılamaz. Mola evleri; İdari bölüm(birim sorumlusu odası, görüşme odası, veli bekleme odası, hemşire odası, danışma)faaliyet odaları, mutfak, yeterli sayıda wc/engelli wc, depo ve temizlik odasından oluşur. Bölümlerin sayısı mola evlerine ayrılan mekânların kapasitesine göre düzenlenir.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Çalışma Esasları ve İşleyiş**

**Çalışma esasları**

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

- a) Hizmetleri, temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde sunmak,
- b)Özel gereksinimli çocukların yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini ve toplumla bütünleşmelerini sağlayıcı tedbirler almak,
- c)Hafif ve orta düzeyde engelli raporu olupta (yatağa bağımlı olmayan) %40 ile %80 arası engel raporu olan 36 ayı tamamlamış okul öncesi ve ilkökul çağındaki engelli bireylere hizmet vermek, hizmet sürecinde herhangi bir eğitim kurumundan yararlanamayan özel gereksinimli bireylere öncelik vermek esastır. Kontenjanın boş kalması halinde de okul çağındaki hafif ve orta düzeyde engeli bulunan engelli bireylere de hizmet vermek,
- ç)Hizmet sürecinde yürütülecek tüm çalışmalarda kullanılacak materyallerde işbirliği protokolünün 6.Madde (n) fıkrası gereğince Milli Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanan Değerler Eğitimi esas alınır ve engelli bireyin velisi/yasal temsilcine ek bir maddi külfet getirici uygulamalara yer verilmez,
- d) Hizmetleri mevzuatlar doğrultusunda fırsat eşitliğine dayalı olarak öncelikli ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak, etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir ve ücretsiz olarak sunmak,
- e)Hizmetleri eğitimin millilik vasıflarını haiz mana ve ruhuna uygun, kişi ve kurum mağduriyetine meydan vermeksizin mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- f)Mola evi hizmetlerini kalite yönetim sistemi çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak gerçekleştirmek,
- g) Mola evinin tüm hizmet çalışmalarını; Antalya Büyükşehir Belediyesi ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanmış olan 17/05/2017 tarihli Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları Projesi işbirliği protokolü esasları doğrultusunda yürütmek,
- ğ)Mola evinin işletilmesi ve hizmet sürecinde ihtiyaç duyulan alanlarda mevzuat çerçevesinde ilgili kamu kurumlarıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğü bilgisi ve mutabakatı dâhilinde ek protokoller yapmak ve hizmetleri işbirliği protokolleri doğrultusunda sunmak,
- h) Özel Gereksinimli Çocuklar İçin Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odalarının yaygınlaştırılması amacıyla, yapımı, donanımı ve tefrişi ile sınırlı olmak üzere hayırseverler ve diğer sivil toplum kuruluşlarıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğü bilgisi ve mutabakatı dâhilinde işbirliği yapmak,
  - 1) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri gerçekleştirmek.
  - (2) Hizmet alan kişinin hakları şunlardır:
    - a) Hizmet alan engelli bireyin velisi/ yasal temsilcisinin verilecek hizmetten yararlanma ve yararlanmama hakkı vardır.
    - b) Hizmet almak isteyen engelli bireyin velisi/yasal temsilcisi hizmet alımından önce hizmet sözleşmesini ve talep formlarını imzalayarak gerekli belgeleri ibraz etmek suretiyle hizmetten yararlanabilir.
- (3)Mola Evlerinde Valilik tarafından belirlenen mesai saatleri içinde hizmet verilir.Bu süre (öğle yemeği arası dahil) günlük 9 saati geçmez.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

**İşleyiş**

**MADDE 6 - (1)** Mola Evlerinden hizmet alımıyla ilgili engelli birey velileri/ yasal temsilcileri işbirliği protokolünün 6.Madde (h) fıkrası ve diğer ilgili maddeleri gereğince;

a)Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı,

b) İl Milli Eğitim Müdürlüğü,

c)İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri,

ç)İlçe okul Müdürlükleri,

d)Rehberlik Araştırma Merkezleri,

e)Muhtarlıklar tarafından Mola Evlerine yönlendirilerek veya şahsen müracaat ederek hizmet talebinde bulunurlar

(2) Mola Evlerinden hizmet alacak engelli bireylerde aranacak nitelikler aşağıdadır:

a)%40 ile%80 arası Engelli Sağlık Kurulu raporuna sahip olmak,

b) Gerekli görülmesi halinde varsa Ram (Rehberlik ve Araştırma Merkezince düzenlenen engelli bireyin özel eğitim alabilir raporu) raporuna sahip olmak ve en az müracaat tarihi itibariyle 36 ayı tamamlamış olmak,

c)Antalya ilinde ikamet ediyor olmak.

(3) Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

a)Nüfus Cüzdan Fotokopisi

b) Hizmet Talep Formu (EK 1),

c)Engelli Birey Bilgi Formu(Ek.2)

ç)%40 ile %80 arası engelli raporu,

d) Engelli Birey Veli/Yasal Temsilci Bilgi Formu (EK 3),

e) Hizmet Sözleşmesi (EK 4)

f)Muvafakatname (EK 5),

g)Fotoğraf ve GörSELLER Kullanım İzin Belgesi (EK 6),

ğ)İhtiyaç halinde İlaç Kullanım İzin Formu (EK 7),

h) Engelli Birey Eşya Listesi (EK 8).

(4) Tüm başvuru koşulları uygun olan, başvuru evrakları eksiksiz ve doğru düzenlenmiş, Yönetmelik ekinde yer alan hizmet sözleşmesi ve Muvafakatname formları velisi /yasal temsilcileri tarafından imzalanmış engelli birey sisteme alınır. Başvuru koşulları uygun olmayan veya evraklarında eksiklik olan engelli bireylerin başvuruları reddedilir. Başvurunun kabulüne; Birim Sorumlusu, Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Özel Eğitim Öğretmeni, Psikolog, Çocuk Gelişimcisi/Okul Öncesi Öğretmeni branşlarındaki personelden oluşacak en az 3 kişilik kabul komisyonunca karar verilir.

(5)Kayıt dosyasıyla ilgili şartlar şunlardır:

a) Hizmet alan her engelli birey için bir kayıt dosyası açılır. Açılan dosyada tüm bilgi ve belgeler saklanır. Kişiye ait tüm bilgiler değişmesi halinde güncellenerek bu dosyada yer alır. Bu dosya elektronik ortamda da tutulabilir.

b)İhtiyaç halinde İlaç takip defteri hemşire tarafından manuel olarak tutulur.

c) Kayıt dosyası, kişiye hizmet verilmemesi veya kişiye verilen hizmetin sonlandırılması durumunda beş yıl süre ile arşivde saklanır

(6)Eğitim ve bakım hizmeti şu şekilde verilir:

a)Mola evlerinde verilen hizmet; sistemde kayıtlı engelli bireylere gün içinde kısmi zamanlı ya da zorunlu mazeretleri uygun görülenlere günü birlik olarak gerçekleştirilir. 08.30-12.30 saatleri arası birinci grup, 13.30-17.30 saatleri arasında ikinci grup hizmeti uygulanır. Hizmet bitim saatlerinden 30 dakika önce (birinci grup 12.00 ikinci grup 17.00) engelli bireyler velilerine veya yasal temsilcilerine teslim edilir ve hizmet ortamları yeni grup için hazırlanır.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

b) Hizmet randevu sistemi ile sunulur. Sistemde kayıtları bulunan engelli bireyin velisi ve yasal temsilcisinin hizmet talebinden en geç bir gün önce kuruluştan randevu alması gerekir.

c) Her engelli birey günlük en fazla 4 (dört) saat hizmetten faydalanır. Günlük hizmet saatinin artırılması ve günü birlik hizmet sunumu Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenir

ç) Mola evinde eğitim ve bakım hizmetleri, engelli bireylerin yaş ve engel durumları göz önünde bulundurularak her grup odasında 2(iki) öğretmen ve 1(bir) çocuk eğitici ile 17/05/2017 tarihli Antalya Büyükşehir Belediyesi ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanmış olan Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları Projesi işbirliği protokolü esasları doğrultusunda hazırlanan/İl Milli Eğitim Müdürlüğüne önerilen programlar uygulanır.

d) Hizmet alan engelli birey Milli Eğitim Müdürlüğü e- okul sisteminde bulunmuyorsa velisi/yasal temsilcisi ilgili ilçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yönlendirilir.

(7) Sisteme kayıtlı olan engelli bireyin;

- a) Birinci derece aile yakınının ani oluşan ciddi sağlık sorunu nedeniyle hastaneye gitmesi,
- b) Birinci derece yakınının kamudaki zorunlu takip işleri,
- c) Birinci derece yakınının ani ölümü halinde acil hizmet sunulur.

(8) Acil hizmet sunumunda engelli bireyin mola evlerinden yararlanacağı hizmet süreleri Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

(9) Acil hizmetten mola evlerinde kaydı olanlar yararlanabilir. Kaydı olmadığı halde acil sorunları oluşan engelli yakınları mola evlerince istenilen belgeler düzenlenmeden acil hizmet sunumundan yararlanamaz.

(10) Mola evlerinde verilen beslenme hizmeti şöyledir:

a) Mola evlerinde ihtiyaç halinde beslenme hizmeti günlük hizmet alan engelli birey sayısına göre, Büyükşehir Belediyesi Aşevinde gıda mühendisleri ve diyetisyen tarafından hazırlanmış menüler olarak (Grup hizmeti alanlara sabah ve öğleden sonra ara öğün, günü birlik kalan engelli bireylere ayrıca öğle yemeği) servis edilir. Engelli bireylerin uyması gereken özel diyet programları var ise engelli bireyin kullanması gereken diyet ürünleri velisi/yasal temsilcisi tarafından temin edilir. Mola evine teslim edilir

b) Mola evinde düzenlenecek sosyal etkinliklerde ikram edilecek yiyeceklerin cinsi ve miktarı müdürlükçe belirlenerek ilgili birimlerden talep edilir.

(11) Mola evlerinden hizmet alan engelli bireylere ulaşım hizmeti verilmez. Hizmet alan engelli bireylerin ulaşımından velileri/ yasal temsilcileri sorumludur. Engelli bireyin velisinin veya yasal temsilcisinin kendilerine ait araçları yok ise ve toplu taşıma araçlarını kullanamayacak derecede bedensel engeli bulunan engelli bireylerden şartları uygun olanlar Engelli Hizmet Merkezi ile görüşerek, kayıt yaptırıp randevu sistemi dâhilinde Engelsiz Ulaşım Aracı hizmetinden faydalanabilir.

(12) Mola evi personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına götürmez, veli/yasal temsilci ve diğer yetişkinler izinsiz, belirlenen yerlerin dışına çıkamaz ve giremez. Mola evlerine hizmet alan engelli birey dışında kardeş ya da yakınları kabul edilmez. Hizmetten faydalanacak engelli birey velisi/yasal temsilcisi tarafından mola evi kapısında ilgili personele teslim edilir. Hizmet sürecinde veli/yasal temsilci ya da yakını mola evinde bulunamaz.

(13) Mola evi personelinin, engelli bireylerin güvenliklerini sağlamak üzere aşağıdaki önlemler alınır:





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

- a) Mola evlerine engelli bireylerin getirilip götürülmesinden velileri veya yasal temsilcileri sorumludur.
- b) Mola evlerine devam eden engelli bireylerden grup sorumlusu öğretmen ve eğitici yardımcısı birinci derecede sorumludurlar.
- c) Ziyaretçilerin, velilerin/yasal temsilcilerin veya engelli bireylerin yakınlarının, çocukların dinlenme, beslenme, oyun ve çalışma mekânlarına girmelerine izin verilmez.
- ç) Mola evlerinde kalite yönetim sistemi çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygun olarak işleyiş sürdürülür.
- d) Mola evlerinin tüm personeli giriş çıkışlardan, ayrıca sağlık personeli revirden, Yemek servis elemanı mutfak ve yemekhaneden, öğretmen ve çocuk eğitici grup odalarından sorumludurlar.
- e) Mesai bitiminde tüm görevliler ilgili görev alanlarını, görevlileri de hizmet binasının iç ve dış kontrolünü yapar ve ana giriş kapılarını kilitleyerek güvenliğe bilgi verip binadan ayrılırlar.
- f) Engelli bireyler velilerine/ yasal temsilcisine ya da teslim onayı verilen üçüncü kişilere kimlik bilgileri ibraz edilerek teslim edilir. Veli muvafakatı olsa dahi engelli bireyi teslim alacakların 18 yaş ve üzeri olması zorunludur.
- g) Kısmi zamanlı veya günü birlik hizmet alan engelli birey hizmet süresi bitiminde velisi veya yasal temsilcisi tarafından geri alınmadığında, engelli birey veli /yasal temsilci bilgi formunda bildirilen üçüncü şahıslara telefonla da ulaşılmadığında Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne bilgi verilir.

(14) Engelli bireyin mola evlerinde kullanacağı özel eşyalar (ihtiyaç halinde alt bezi, hijyen malzemesi, ıslak mendil v.b) ile günlük yedek elbise ve çamaşırlarını sağlamakla velisi veya yasal temsilcisi yükümlüdür.

(15) Mola evlerinde özel malzeme kullanımına ilişkin şartlar aşağıdaki gibidir:

- a) Engelli bireyler evlerinden özel diyetleri haricinde özel yiyecek ve oyuncak getiremezler,
- b) Engelli bireyin mola evine ait herhangi bir eşyayı eve götürmesi halinde, bu eşyalar velisi veya yasal temsilcisi tarafından mola evine iade edilir,
- c) Engelli birey tehlike yaratacak bir eşya ile (delici, kesici, yakıcı) ve de kıymetli ziynet eşyası ile ( küpe, yüzük, bilezik, nazarlık vb.) mola evine gönderilmemesi esastır. Engelli bireyin üzerinde bulunan kıymetli ziynet eşyalarının veya paraların kaybolması halinde Büyükşehir Belediyesi ve mola evi çalışanlarının bir sorumluluğu olmayıp yükümlülük engelli bireyin velisine/yasal temsilcisine aittir.
- ç) Engelli bireylerin kullandıkları protez, ortez vb. gereçler veli/yasal temsilci tarafından temin edilerek, mola evlerinde ilgili kişilere teslim edilir,
- d) Mola evlerinde unutulmuş özel malzemelerin 30 gün (1 ay) içerisinde ilgililerce alınması zorunludur.

(16) Engelli bireyin kaydını yaptıran velisi/ yasal temsilcisi kayıt aşamasında Yönetmelik eki olan hizmet sözleşmesi ve muvafakatname formunu okuyup tüm şartlarını kabul ve taahhüt edip imzalamak zorundadır. Uygulamayı kabul eden engelli birey velisi ve yasal temsilcileri kuruluşun hizmet sözleşmesine aykırı beyan ve davranışlarda bulunması durumunda gerekli yasal işlemlerin yapılacağını kabul etmiş olur.

(17) Hizmetin sonlandırılması aşağıdaki durumlarda gerçekleştirilir:

- a) Hizmet Sözleşmesi genel hükümlerine uymadığı tespit edilen engelli bireyin yasal temsilcileri veya velilerinin hakkında yazılı veya sözlü bir (1) uyarı yapılır. Tekrarı halinde hizmet sonlandırılır.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

b) Hizmet alan engelli bireyin yasal temsilcisi veya velisinin kuruluştan ayrılmak istediğini belirten dilekçe vermesi halinde hizmet sonlandırılır.

c) Engelli bireyin vefatı halinde hizmet sonlandırılır.

ç) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde kasıtlı veya kasıtsız yanlış bilgi verildiği anlaşıldığında engelli birey velisinin /yasal temsilcisinin kuruluşla ilişkileri kesilir, kayıt iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.

d) Çalışma saatlerine sözel ve yazılı uyarılara rağmen dikkat edilmemesi ve bunun iki (2) defa tekrarlanması halinde engelli birey velisinin/yasal temsilcisinin kuruluşla ilişkileri kesilir, kayıt iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.

e) Velilerin/yasal temsilcilerin mola evlerinin işleyişine aykırı davranış ve talepleri olduğunda ve görüşmeler sonucu hala ısrarcı olmaları halinde engelli birey velisinin/yasal temsilcisinin mola evleriyle ilişkileri kesilir kayıt iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.

f) Engelli bireyde engel durumu dışında kontrol edilmeyen davranış bozukluğu durumlarında kuruluş yetkilileri ile işbirliği yapmayan destek sağlamayan engelli bireyin yasal temsilcisi veya velisinin mola evleriyle ilişkileri kesilir kayıt iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.

g) Acil mola evi hizmet talebinin istismar edilmesi asılsız beyanlarla hizmet alımında ısrar edilmesi tespit edildiğinde hizmet sonlandırılır ve tekrarlanmaz.

ğ) Engelli birey velilerinin /yasal temsilcilerinin mola evleri ve çalışan personel hakkında asılsız ithamlarda bulunduğu ve yetkili mercileri gereksiz meşgul ettikleri tespit edildiğinde engelli birey velisinin/yasal temsilcisinin ilişkileri kesilir kayıt iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.

(18) Mola evleri çalışma gün ve saatleri aşağıdaki gibidir:

a) Mola evleri valilik tarafında belirlenen mesai saatleri içinde hafta içi 08.30-17.30 saatleri arasında iki (2) grup olarak hizmet verir.

b) Mola evlerinde ihtiyaç halinde Daire Başkanlığının onayı ile boya-badana-ilaçlama ve bakım için Daire Başkanlığınca uygun görülecek süre kadar tatil edilir. Tatil duyurusu sisteme kayıtlı velilere/yasal temsilcilere 15 gün öncesinden duyurulur.

c) Valilik tarafından eğitim kurumları için alınan tatil kararları sürecinde hizmet verilmez. . Tatil duyurusu sisteme kayıtlı velilere/yasal temsilcilere duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Personelin Görev ve Yetki ve Sorumlulukları**

**Personel**

**MADDE 7 - (1) Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odalarında aşağıda belirtilen personel görev yapar:**

a) Koordinatör,

b) Birim Sorumlusu (Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Özel Eğitim Öğretmeni, Psikolog, gibi benzeri branşlardaki personel),

c) Öğretmen: Çocuk Gelişimcisi, Okul Öncesi Öğretmeni, özel eğitim öğretmeni, sosyolog, Psikolog, Rehberlik öğretmeni gibi benzeri branşlarda personel.

ç) Hemşire, Çocuk Eğiticisi, Şoför, Yardımcı Hizmet Elemanı, sertifikalı Bakım Personel, Yemek Servis Elemanı ve ihtiyaca göre diğer personel,

d) Asgari lise mezunu olan ve aktif bilgisayar kullanabilen büro hizmeti verebilecek personel.

(2) Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odalarında 22/02/2007 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-b) belirtilen branşlardaki personel hizmet biriminin sorumlusu olarak görev yapabilir.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

(3) Personel sayısı Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından ihtiyaca göre belirlenir.

**Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Mola evlerini temsilen Antalya Büyükşehir Belediyesinden 1 (bir) ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünden 1 (bir) olmak üzere 2 (iki) koordinatör görevlendirilir. Koordinatörler; Büyükşehir Belediyesi ile Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü arasında düzenlenen 17/05/2017 tarihli Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları Projesi İşbirliği Protokolü hükümleri doğrultusunda kendi kurumları ile görev ve sorumluluk alanında bulunan personelden müteşekkil oluşturacakları ekiplerce çalışmalarını planlar, kurum amirlerinin bilgisi ve izni dâhilinde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

**Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim Sorumlusu, Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odalarının (Mola Evlerinin) idari ve teknik işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur.
- b) Mola evlerinde görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasından, bağlı olduğu şube müdürlüğüne karşı sorumludur.
- c) Personelin görev takip çizelgelerini düzenleyerek, zamanında ilgili makamlara göndermek.
- ç) Mola evlerinden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikâyetlerini dinler ve bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirmek
- d) Mola evlerinin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek.
- e) Mola evlerinde bulunan demirbaş eşya ve malzemenin ilgili personellerce iyi korunup kullanılmasını sağlamak.
- f) Mola evleri hizmetlerini kalite yönetim sistemi çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak gerçekleştirmek
- g) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Öğretmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Her gruba 2(iki) öğretmen görevlendirilir. Öğretmenin aşağıdaki görevleri yerine getirir

- a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak,
- b) Mola evleri içinde kutlanacak özel günleri planlamak ve uygulamak,
- c) Mola evlerinde gerçekleştirilecek genel eğitim etkinliklerine katılmak,
- ç) Görevlerini birim sorumlusunun gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- d) Hizmet sürecinde özel gereksinimli bireyde oluşabilecek ani sağlık problemi veya belirtilerini Hemşire veya Birim Sorumlusuna bildirmek,
- e) Hizmet sürecinde engelli bireyin kendine zarar verebilecek olgulara karşı kontrolü sağlamak.
- f) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Hemşirenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, gerekli tedbirleri almak ve 112 Acil Çağrı Merkezi ile irtibata geçmek,
- b) Mola evlerine gelen engelli bireylerin varsa kullandığı ilaçları teslim almak ve kullanımlarını sağlamak.
- c) Hizmet sürecinde ateşi yükselen ya da sağlık sorunu yaşayan engelli bireye mesleki müdahalede bulunmak ve velisi /yasal temsilcileriyle irtibata geçip onları bilgilendirip engelli bireyi velisi/yasal temsilcisi gelene kadar gözetim ve kontrol altında tutmak,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

- ç) Sağlık odası ile ilgili işleri yürütmek,
- d) İlaç takip defterini düzenli tutmak
- e) Mola evinin genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmaları yapmak,
- f) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımı ve engelli bireylerin beslenme süreçlerinde ilgili personelden sorumlu olmak,
- g) Yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek,
- ğ) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- h) Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
- ı) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- i) Hemşire, diğer personellerle işbirliği halinde çalışmak.

**Çocuk Eğiticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Mola evlerinde çalışan öğretmenlere yardımcı olmak amacıyla engelli gruplarının başına en az lise veya 2 yıllık Yüksekokul mezunu olan birer çocuk eğiticisi görevlendirilir.

(2) Çocuk Eğiticisinin görevleri şunlardır:

- a) Gruplarının öz bakım ve okul öncesi eğitimlerine yardımcı olmak.
- b) Öz bakım ve eğitimde kullanılacak araç, gereç, kaynak ve malzemelerin kullanılmasına yardımcı olmak.
- c) Engelli bireylerin temizliği, beslenmesi, dinlenmesi ve eğitimi ile ilgilenmek.
- ç) Mevzuat, program, yönetim kararları ve emirlerin uygulanmasına yardımcı olmak.
- d) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Gelen giden evrakların evrak kayıt defterine kaydını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve giden evrakın sevkini yapmak, Evrakın asıl veya örneklerini saklamak, gizliliğe riayet etmek. Mola evinin evrak ve yazı işlerinde çoğaltma ve personele dağıtım işlemlerini takip etmek
- b) Mola evindeki görevli personelin dosyalarını, tutar bunlarla ilgili değişimleri defter ve belgelere işlemek
- c) Kendisine teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks cihazı gibi hizmet araçlarını iyi kullanmak ve bakımını yapmak.
- ç) Öğretmenin yönlendireceği eğitim faaliyetlerini yerine getirmede yardımcı olmak.
- d) Görevlerini birim sorumlusunun gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- e) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Bakım Elemanının /Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14(1)** Mola evlerinde her 6 engelli bireye 1 adet olmak üzere 2. /3. Kademe sertifikalı bakım elemanı görevlendirilir.

(2) Bakım elemanı/personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Engelli bireylerin kişisel temizliklerini yapmak
- b) Engelli bireylerin beslenmesi, dinlenmesi hizmetleriyle ilgilenmek
- c) Görevlerini Birim Sorumlusunun ve Öğretmenin gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

- ç) Engelli bireylerin teslim alınıp sorumlulara teslim edilmesine yardımcı olmak,  
d) Görevlerini Birim Sorumlusunun ve Öğretmenin gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek  
e) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Yemek Servis Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Yemek servis elemanı aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Yemek için ayrılmış bölümün hijyen kuralları çerçevesinde temizlik ve düzenini sağlamak,  
b) Yemek masalarını hazırlamak,  
c) Yemek menülerinin sunuma hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak,  
ç) Çocukların ve personelin günlük bulaşıklarını yıkamak,  
d) Görevlerini Birim Sorumlusunun ve Öğretmenin gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek  
e) Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Yardımcı Hizmet Elemanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** (1) Yardımcı Hizmet Elemanı aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme, bakım, işlerini yapmak,  
b) Mola evi eşyalarının temizliğini taşınmasını bakım ve onarımını yapmak,  
c) Mola evine ait araç gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapmak,  
ç) Engelli bireylerin teslim alınıp sorumlulara teslim edilmesine yardımcı olmak,  
d) Görevlerini Birim Sorumlusunun ve Öğretmenin gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,  
e) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 17 -** (1) Bu Yönetmelik taslağı; Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönetmelik; hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

EK-1

.../.../20..

**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA**  
**(Engelli Hizmetler Şube Müdürlüğü)**

.....TC Nolu ve .....

doğumlu .....'nın

Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları (Mola Evleri) hizmetinizden faydalanmasını talep etmekteyim. Gereğinin yapılmasını bilgilerinize arz ederim.

**ENGELLİ BİREY VELİSİ/YASAL TEMSİLCİSİ**  
**AD SOYAD:**

**TC NO:**

**İMZA**

**ADRES VE TELEFON**





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

**EK-2**

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI ve EĞİTİME DESTEK ODALARI(MOLA  
EVLERİ)  
ENGELLİ BİREY BİLGİ FORMU

ENGELLİ BİREYİN ADI SOYADI	
TC KİMLİK NO	
DOĞUM TARİHİ	
EĞİTİM DURUMU	
GENEL ENGEL DURUMU	
GENEL SAĞLIK DURUMU	
KULLANDIĞI İLAÇLAR	
VARSA NÖBET (EPİLEPSİ) BİLGİSİ	
VARSA ÖZEL SAĞLIK DİYETİ	
VARSA KULLANDIĞI ÖZEL MALZEMELER	
ÖZEL DAVRANIŞ PROBLEMLERİ	
SEVDİĞİ ETKİNLİKLER	
ENGELLİ BİREY HAKKINDA EKLEMELERİ İSTEDİKLERİNİZ	





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

EK-3

**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI ve EĞİTİME DESTEK**  
**ODALARI(MOLA EVLERİ)**  
**ENGELLİ BİREY VELİSİ/YASAL TEMSİLCİSİ BİLGİ FORMU**

**ENGELLİ BİREY AD**  
**SOYAD:.....**

	Engelli Bireyin Annesi / Yasal Temsilcisi	Engelli Bireyin Babası / Yasal Temsilcisi
ADI SOYADI		
DOĞUM YERİ / DOĞUM TARİHİ		
TC NO		
ÖĞRENİM DÜZEYİ		
MESLEĞİ		
CEP TELEFONU		
EV TELEFONU		
EV ADRESİ		
<b>ACİL DURUMLARDA ARANACAK VE ENGELLİ BİREY TESLİM EDİLECEK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS</b>		
ADI SOYADI		
TC NO		
YAKINLIK DERECESESİ		
EV/İŞ/CEP TELEFONU		
TARİH	İMZA	

Yukarıdaki bilgiler tarafımdan doğru ve eksiksiz olarak doldurulmuştur. TARİH  
ENGELLİ BİREY VELİSİ/YASAL TEMSİLCİSİ AD SOYAD İMZA

.....



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

EK-4

**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI ve EĞİTİME DESTEK ODALARI(MOLA EVLERİ)**  
**HİZMET SÖZLEŞMESİ**

Mola evlerinden hizmet talep eden engelli birey velileri/yasal temsilcileri uygulamayı kabul edip Yönetmelik eki olan bu hizmet sözleşmesinin işleyiş ve kurallarına uymayı kabul ve taahhüt eder.

**GENEL HÜKÜMLER**

- 1.Mola evinin işleyiş ve düzeni ile ilgili sorun, öneri ve teklifler kuruluş yönetimine bildirilmelidir.
- 2.Mola evine hizmet alan engelli birey dışında kardeş ya da yakınları kabul edilmez. Hizmetten faydalanacak engelli birey velisi tarafından mola evi kapısında ilgili personele teslim edilir. Hizmet sürecinde veli ya da yakını kuruluştaki çocuğun teslimi süreci dışında bulunamaz.
- 3.Engelli bireyler velisine/yasal temsilcisine ya da teslim onayı verilen üçüncü kişiye kimlik ibrazı ile teslim edilir. Veli muvaffaktı olsa dahi, çocuğu alacakların 18 yaş ve üzeri olması zorunludur.
4. Mola evinden hizmet alan engelli bireyin her türlü sağlık sorunundan öncelikle velisi/yasal temsilcisi sorumludur.
- 5.Hizmet sürecinde olası sağlık sorununda acil olarak engelli birey velisi/yasal temsilcisi veya veli bilgi formunda bulunan 3. Şahıslara haber verilir. Hayati tehlike durumlarında 112 acil aranır.
- 6.Mola evinden hizmet alan engelli bireylere ulaşım hizmeti verilmez. Hizmet alan engelli bireylerin ulaşımından yasal temsilcileri veya velileri sorumludur. Engelli bireyin velisinin veya yasal temsilcisinin kendilerine ait araçları yok ise ve toplu taşıma araçlarını kullanamayacak derecede bedensel engelli bulunan ve şartları uygun olanlar Engelli Hizmet Merkezi ile görüşerek, kayıt randevu sistemi dâhilinde Engellsiz Ulaşım Aracı hizmetinden faydalanabilir
- 7.Mola evi hizmet sürecinde engelli bireyin ilaç takibi gerekiyorsa ilaçlar kuruluşa açıklamalı (yazılı) izin formu doldurularak teslim edilir. İlaç kullanım formu olmayan hiçbir ilaç mola evine kabul edilmez.
- 8.Bulaşıcı hastalık tespit edilen engelli bireyin hizmeti engelli birey iyileşinceye kadar iptal edilir.
- 9.Engelli bireyin tehlike yaratacak bir eşya ile (delici, kesici, yakıcı) ve de kıymetli ziynet eşyası ile (küpe, yüzük, bilezik, nazarlık vb.) mola evine gönderilmemesi esastır. Engelli bireyin üzerinde bulunan kıymetli ziynet eşyalarının veya paralarının kaybolması halinde Büyükşehir belediyesi ve mola evi çalışanlarının bir sorumluluğu olmayıp yükümlülük engelli bireyin velisine/yasal temsilcisine aittir.
- 10.Engelli bireyler evlerinden mola evlerine oyuncak getiremezler,
11. Engelli bireyin mola evine ait herhangi bir eşyayı eve götürmesi halinde, bu eşyalar velisi veya yasal temsilcisi tarafından mola evine iade edilir.
- 12.Engelli bireylerin uyması gereken özel diyet programları var ise engelli bireyin kullanması gereken diyet ürünleri velisi/yasal temsilcisi tarafından temin edilir. Mola evine teslim edilir.
- 13.Engelli bireylerin kullandıkları protez, ortez, vb. gereçler veli/yasal temsilci tarafından temin edilerek, mola evlerinde ilgili kişilere teslim edilir. Mola evlerinde unutulmuş özel malzemelerin 30 gün içerisinde ilgililerince alınması zorunludur.
- 14.Hizmet, sisteminde kayıtlı engelli bireylere hizmet kısmi zamanlı iki grup olarak ya da günlük verilerek gerçekleştirilir. Gruplar valilikçe belirlenen mesai saatleri içinde 08.30-12.30/13.30-17.30 saatleri arasında uygulanır. Hizmet bitim saatlerinden 30 dakika önce(1. grup 12.00 ikinci grup 17.00)engelli bireyler velilerine/yasal temsilcilerine teslim edilir. Hizmet alanları yeni eğitim gruplarına hazırlanır.
- 15.Hizmet Randevu sistemi ile sunulur. Sistemde kayıtları bulunan engelli bireyin velisi ve yasal temsilcisinin hizmet talebinden en geç bir gün öncesi mola evlerinden randevu alması gerekir.
16. Her engelli birey aylık azami 4(dört) grup hizmetinden faydalanabilir.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

17.Hizmet sürecinde engelli bireyin ve velisinin/yasal temsilcisinin mola evlerinin eşyalarına zarar vermesi durumunda bu konudaki mali yükümlülük engellinin velisine/yasal temsilcisine aittir.

**HİZMETİN SONLANDIRILMASI:**

- a) Hizmet Sözleşmesi genel hükümlerine uymadığı tespit edilen engelli bireyin yasal temsilcileri veya velilerinin hakkında yazılı veya sözlü 1(bir) uyarı yapılır. Tekrarı halinde hizmet sonlandırılır.
- b) Hizmet alan engelli bireyin yasal temsilcisi veya velisinin ayrılmak istediğini bildiren bir dilekçe vermesi durumunda hizmet sonlandırılır.
- c) Engelli bireyin vefatı durumunda hizmet sonlandırılır.
- ç) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde kasıtlı yâda kasıtsız yanlış bilgi verildiği anlaşıldığında engelli birey velisinin /yasal temsilcisinin mola eviyle ilişkileri kesilir kayıt iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.
- d) Çalışma saatlerine sözel ve yazılı uyarılara rağmen dikkat edilmemesi ve bunun iki (2) defa tekrarlanması halinde engelli birey velisinin/yasal temsilcisinin mola eviyle ilişkileri kesilir, kayıt iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.
- e) Velilerin/yasal temsilcilerin kuruluşun işleyişine aykırı davranış ve talepleri olduğunda ve görüşmeler sonucu hala ısrarcı olmaları halinde engelli birey velisinin/yasal temsilcisinin mola evleriyle ilişkileri kesilir. Engelli bireyin kaydı iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.
- f) Engelli bireyde engel durumu dışında kontrol edilmeyen davranış bozukluğu durumlarında mola evleriyle işbirliği yapmayan destek sağlamayan engelli bireyin yasal temsilcisi veya velisinin ilişkileri kesilir. Engelli bireyin kaydı iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.
- g) Acil mola evi hizmetinin istismar edilmesi asılsız beyanlarla hizmet alımında ısrar edilmesi tespit edildiğinde hizmet sonlandırılır ve tekrarlanmaz.
- ğ) Engelli birey velilerinin /yasal temsilcilerinin mola evleri ve mola evlerinde çalışan personel hakkında asılsız ithamlarda bulunduğu ve yetkili mercileri gereksiz meşgul ettikleri tespit edildiğinde engelli birey velisinin/yasal temsilcisinin mola evleriyle ilişkileri kesilir. Engelli bireyin kaydı iptal edilir. Hizmet tekrarı yapılmaz.

**ÇALIŞMA GÜN VE SAATLERİ**

Kuruluşta resmi ve dini bayram günlerinde hizmet verilmez.

Kuruluş valilikçe belirlenen mesai saatleri içinde hafta içi 08.30-17.30 saatleri arasında hizmet verir. 08.30-12.30/13.30-17.30 grup sistemiyle hizmet verilir. Hizmet bitim saatlerinden 30 dakika önce (1. grup 12.00, 2. grup 17.00 )Engelli birey velisi veya yasal temsilcisine teslim edilir. Hizmet alanı yeni gruplar için hizmete hazırlanır.

**MOLA EVLERİNİN TATİLİ**

Mola evleri ihtiyaç halinde Daire Başkanlığının onayı ile boya-badana-ilaçlama ve bakım için Daire Başkanlığınca uygun görülecek süre kadar tatil edilir. Tatil duyurusu sisteme kayıtlı velilere/yasal temsilcilere 15 gün öncesinden duyurulur.

Ayrıca mola evlerinde Valilik tarafından eğitim kurumları için alınan tatil kararları sürecinde hizmet verilmez. Tatil duyurusu sisteme kayıtlı velilere/yasal temsilcilere duyurulur.

**HİZMET SÜRECİ BİTİMİNDE MOLA EVİNDEN ALINMAYAN ENGELLİ BİREYLERİN DURUMU**

Mola evlerinden kısmi zamanlı hizmet alan engelli birey hizmet süresi bitiminde velisi veya yasal temsilcisi tarafından geri alınmadığında, engelli birey aile bilgi formundaki anne baba dışındaki bildirilen üçüncü şahıslara tüm çabalara rağmen ulaşamadığında Aile VE ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne haklarına uygun hizmet modelinin belirlenmesi/uygulanması için bilgi verilir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

Velisi/yasal temsilcisi bulunduğum ..... TC Nolu .....'ın Antalya Büyükşehir Belediyesi Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları (Mola Evleri) hizmeti için yukarıdaki tüm şartları kabul ve taahhüt ediyorum.

**VELİ/YASAL TEMSİLCİSİ ADI SOYADI:**

**TC NO:**

**TARİH:**

**İMZA:**





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI ve**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI (MOLA EVLERİ)**

**EK-5**

**MUVAFAKATNAME**

Velisi/Yasal Velisi bulduğum ..... TCNO'lu  
.....'nın Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve  
Eğitime Destek Odaları (Mola Evleri) hizmeti sürecinde oluşabilecek her türlü kaza ve akabinde  
oluşabilecek her türlü sonuç ile ilgili sorumluluğu üzerime alıyorum ve hizmet sürecine katılımına  
muvafakat ediyorum.

**TARİH:**  
**İMZA**

**ENGELLİ BİREY VELİSİ/YASAL TEMSİLCİSİ**

**AD SOYAD:**

**TC NO:**

**TELEFON:**

**ADRES:**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

EK-6

**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI ve EĞİTİME**  
**DESTEK ODALARI (MOLA EVLERİ)**

**FOTOĞRAF VE GÖRSELLER KULLANIM İZİN FORMU**

Antalya Büyükşehir Belediyesi bünyesinde Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odalarından (Mola Evi) hizmet almakta olan velisi/yasal Temsilcisi bulunduğum .....TC Nolu .....'nın hizmet sürecinde çekilmiş olan fotoğraflarının, videoların ve tüm görsel materyallerin Antalya Büyükşehir Belediyesi etkinliklerinde ve tüm çalışmalarında kullanılmasına izin veriyorum.

**TARİH:**

**ENGELLİ BİREY VELİSİ/YASAL TEMSİLCİSİ**  
**AD SOYADI:**

**TC:**

**İMZA**





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

EK-7

**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI ve EĞİTİME**  
**DESTEK ODALARI (MOLA EVLERİ)**

**İLAÇ KULLANIM İZİN FORMU**

**ENGELLİ BİREY AD SOYAD: .....**

Velisi / Yasal Temsilcisi olduğum ..... rahatsızlığı nedeniyle doktor tarafından önerilmiş olan getirmiş olduğum ilaçların Özel Gereksinimli Çocuklar için Okul Öncesi Anasınıfı ve Eğitime Destek Odaları(Mola Evleri) hizmetinden faydalandığı süre içinde aşağıda yazmış olduğum şekilde verilmesini talep etmekte ve kullanım izni vermekteyim.

Tarih:

**İLAÇLAR:**  
**AÇIKLAMA**

**KULLANIM ŞEKLİ AYRINTILI**

(Zaman, ölçek vb)

1-

2-

3-

4-

5-

**ENGELLİ BİREY VELİSİ/YASAL TEMSİLCİSİ**  
**AD SOYAD:**

**TARİH:**

**İMZA**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI VE**  
**EĞİTİME DESTEK ODALARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

EK-8

**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÇOCUKLAR İÇİN OKUL ÖNCESİ ANASINIFI ve EĞİTİME**  
**DESTEK ODALARI (MOLA EVLERİ)**

**HİZMET SÜRECİ ENGELLİ BİREY KİŞİSEL EŞYA LİSTESİ**

- 1- İKİ TAKIM YEDEK ÇAMAŞIR
- 2- BİR ADET YEDEK DIŞ GİYİM
- 3- BİR ADET ÇORAP
- 4-KULLANILIYORSA ALT BEZİ ve HİJYEN MALZEMESİ
- 5-MOLA EVİ İÇİNDE GİYEBİLECEĞİ TEMİZ YEDEK AYAKKABI

**Menderes TÜREL**  
B.Şehir Bld. Bşk.

**Halil ÖZTÜRK**  
Divan Katibi

**Muhammet URAL**  
Divan Katibi