

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

SOSYAL PROJELER DAİRESİ
ENGELLİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Birleşmiş Milletler Engelli Hakları Sözleşmesi Madde 4/1. bendi / a fıkrasına, 10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesinin v bendi, 13/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin b bendi, 38. Maddesinin n bendi, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunun Geçici 2. ve 3. maddelerine, 16.08.2006 tarih ve 26261 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Özürlü Hizmet Birimleri Yönetmeliği, 09/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği, 16.12.2016 tarih ve 1295 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Sosyal Projeler Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

c) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanını,

ç) Eğitimci: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet merkezlerinde görev yapan eğitimcileri.

d) Merkez Sorumlusu: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Engelli Hizmet Merkezi Sorumlularını,

e) Müdürlük: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,

f) Şef(ler): Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şeflerini,

g) Şube Müdürü: Engelli Hizmetleri Şube Müdürünü,

ğ) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,

h) Psikososyal Servis: Engelli birey, ailesi ve toplumun geneline yönelik yürütülecek eğitsel, Psikososyal çalışmaların planlanması, programlanması ve uygulanmasını sağlayan ve bünyesinde sosyal hizmet uzmanı, sosyolog, psikolog, özel eğitim uzmanı, çocuk gelişimci gibi meslek elemanlarının yer aldığı birimi.

ı) Bilgilendirme: Engelli bireylerle ilgili mevcut programları ve hizmetleri içeren bilgilerin; engelli bireylere, ailelere ve bu konuda çalışan hizmet sağlayıcılara sunulmasını,

i) Bilinçlendirme: Engelli bireylerin diğer fertlerle aynı haklara ve yükümlülüklerle sahip olduklarını, toplumsal hayata tam katılımlarına yönelik yapılan çalışmaları,

j) Danışmanlık: Birimden yararlanan engelli bireylerin ve ailelerin engellilikten kaynaklanan bireysel, ailevi, sosyal, hukuksal sorunları ve hakları konusundaki hizmetleri ile engelli bireylerin ve ailelerinin problemlerine sürdürülebilir çözümler üretilmesi için yapılan çalışmaları,

k) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, algısal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri bulunan ve özel olarak desteklenmesi gereken bireyi,

l) Erişebilirlik Çalışmaları: Engelli bireylerin fiziksel çevreye, hizmetlere, bilgiye, iletişime bağımsız ve eşit biçimde ulaşabilmesi için yapılan tüm düzenlemeleri,

m)Mesleki Rehabilitasyon: Fiziksel, zihinsel işlevsizlik ve duygusal yoksunluk sonucu işgücü piyasasından dışlanan engelli bireylerin yaşadıkları bölgenin işgücü talebi dikkate alınarak iş ve meslek sahibi olmasını, uygun çalışma becerileri kazanmasını, yerleştirildiği iş yerinde izlenmesi ve işteki sürekliliğinin sağlanması çalışmalarını,

n)Sosyal hayata katılım: Engelli bireyin ve ailesinin toplumsal yaşam içindeki olanak ve hizmetlere fırsat eşitliği temelinde katılımlarını amaçlayan çalışmaları,

o)Toplum temelli rehabilitasyon: Engelli bireylerin rehabilitasyonunda halkın sorumluluk alması, hizmet dağılımının geliştirilmesi, eşit fırsatlar sağlanması ve engelli haklarının iyileştirilmesi ve korunmasını hedefleyen çalışmaları ifade eder.

ö)Vaka Tartışma ve Değerlendirme Kurulu: Engelli birey ve ailelerine etkin hizmet sunabilmek için, meslek elemanları ve eğitimcilerden oluşan, müdürün başkanlık yaptığı, sorunların birlikte değerlendirildiği çözüm yollarının ele alındığı kurulu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kurulma Amacı, Görevleri, Teşkilat, Organlar, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün kurulmasının amacı

MADDE 4- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylerin ve ailelerin toplum hayatına katılımını kolaylaştırmak ve toplumsal fırsatlardan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak üzere; yerel yönetimlerde engelli bireylerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal rehabilitasyon, erişilebilirlik, meslek edinmelerine ve mesleki gelişimlerine yönelik hizmetleri vermektir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Engellilere yönelik yapılacak çalışmaların bütüncül bir bakış açısı ile planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

c) Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak ve gizlilik ilkelerine uyarak kullanımını sağlamak,

ç) Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği ve paylaşım içinde engelli bireylerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak

d)Üniversiteler, özel kuruluşlar, engelli bireylere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engelli bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon proje ve programlarını uygulamak

e)Müdürlüğe başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek,

f)Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,

g)Engelli bireyler ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal rehabilitasyon çalışmalarını yürütmek,

ğ)Engelli bireyleri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere, mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engelli bireyleri değerlendirerek ilgili kurumlara yönlendirmek,

h)Engelli bireylere yönelik hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek,

ı)İhtiyaç halinde, engelli bireylerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşmalarını sağlamak ya da koordine etmek,

i)Engellilik alanındaki gelişen teknolojik yeniliklerin ve mevzuatın izlenmesi, mümkünse geliştirilmesi ve kent genelinde uygulanması için çalışmalar yürütmek,

j)Erişebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve Belediyenin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleri ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bilgiye ve teknolojiye erişebilirliğini sağlamak ve bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak,

k)Kişi ve kurumlardan doğrudan ilgili Belediye birimlerine gelen engellilikle ilgili görüş, çalışma, talep ve şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlerde Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesini ve görüşünün alınmasını sağlamak,

Teşkilat

MADDE 6- (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak İdari-Mali İşler ve Eğitim Şeflikleri ile Hizmet Merkezleri, Psiko-sosyal Servis, Bütçe ve Satın Alma, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri, Tahakkuk, Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol, Personel İşleri ve Engelli Hizmet Aracı Birimlerinden oluşmaktadır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğüne verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.

b) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır ve görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla gerekli çalışma programlarını düzenler.

c) Stratejik plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlar, uygular ve olası aksaklıklara yönelik çözümler üretir.

ç) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

d) Müdürlüğün, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlar.

e) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar; birimlerce hazırlanan çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

f) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının artırabilmesi için eğitim ihtiyaçlarını belirler, programları yapar ve eğitim almalarını sağlar.

g) Müdürlük personeli arasında görev dağılımını yapar, yetki ve sorumluluklarını belirler, çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırır ve denetler.

ğ)Müdürlük personelinin motive eder, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak, çalışma ortamını geliştirme çabası içinde olur, iş güvenliğini sağlar.

h)Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerin amacına uygun kullanımını ve korunmasını sağlar.

ı)Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst makamın emir ve talimatları doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlarda görev alır.

i)Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlar.

k)Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler, yürütülen çalışmalar ve hizmetler ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanı'na sunulmasını sağlar.

l)Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak, Daire Başkanı tarafından verilecek olan benzer görevleri yerine getirir.

m)Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesine yönelik denetlemeler yapar, aksaklıkları giderir, disiplin cezalarının uygulanmasını sağlar.

n)Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunur, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder.

o)Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, paraflamak veya imzalamak; her türlü mal ve hizmet alımlarında ve personel ile ilgili ödemelerde (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza atar.

Şef(ler)in görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu yönergede yer alan idari ve mali, eğitim ve hizmet alanındaki çalışmaların yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur, bu hizmetleri yapar, yaptırır.
- b) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı ve zamanında yürütülmesini takip eder.
- c) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapar, yaptırır, takip eder ve sonuçlandırır.
- ç) Müdürlük tarafından yapılacak harcamalara ilişkin ödeme evrakını hazırlar, hazırlatır ve takibini sağlar.
- d) Şube Müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ilişkin bağlı Merkez Sorumluları ile irtibat kurar, ihtiyaçları Merkez Sorumluları ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi ile ambar/depo kayıtları da göz önüne alarak birlikte etüt eder ve öncelik sırasına koyar, araştırır, işlemlerini yürütür ve müdüre sunar.
- e) Performans, bütçe, stratejik plan hazırlıklarına katılır.
- f) Müdürlüğün Psiko-sosyal servis, Eğitim Üniteleri ve Hizmet Birimleri ile ilgili işlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur.
- g) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Hizmet Merkezi Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Engelli Hizmet Merkezi Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hizmet Merkezlerinin hedef kitesini oluşturan engelli çocuk, genç ve yetişkinler ile ailelerine yönelik eğitim, etkinlikler ile projeler hazırlar, Müdürlüğün onayından sonra uygular.
- b) Çalışma ve etkinlikleri stratejik plan, bütçe ve performans programına uygun olarak yürütür.
- c) Merkezde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.
- ç) Hizmet Merkezinden faydalanan engelli birey ve ailelerinin başvuru formlarının bilgisayar programında tutulması ve dosyalanması ile derse devam durumunun takibi ve gelişim durumuyla ilgili ailelerin bilgilendirilmesini sağlar.
- d) Merkeze başvuran engelli bireyleri ve ailelerini, sahip oldukları haklarla ilgili bilgilendirir ve gerektiğinde ilgili kurumlara yönlendirir. Birime gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılmasını ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- e) Merkezde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ofis malzemelerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar.
- f) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar.
- g) Merkezde üretilen tüm bilgi ve belgelerin aylık ve yıllık raporları hazırlanıp Müdürlüğe sunar.
- ğ) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler, bu işlemleri Müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.
- ı) Kentin bütününde engellilik konusunda farkındalık yaratma amacıyla çalışmalarını planlar, yürütür ve raporlar.
- h) Mevzuat çerçevesinde müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapar ve yaptırır.

Eğitmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Eğitmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Engelli birey ve ailelerine yönelik olarak, bedensel, zihinsel, bilişsel, sosyal ve duygusal gelişim çalışmaları yapar.
- b) Öğrenci eğitime başladığı andan itibaren Sağlık Raporu ve RAM Raporu göz önüne alınarak eğitim düzeyine uygun Bireysel Eğitim Programının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirmesini yapar.
- c) Bireysel eğitim alan öğrenciye ait yıllık bireysel eğitim planını ve günlük ders planını hazırlar ve idareye sunar.
- ç) Öğrencilerin derse devam durumunun takibi ve gelişim durumuyla ilgili ailelerin bilgilendirilmesi ile aile ve kurum işbirliğini sağlar.
- d) Eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar.
- e) Öğrenci, veli ve öğretmen kaynaşmasını, gerektiğinde gezi, etkinlik ya da grup çalışmalarıyla destekler. Engelli öğrencilerin toplumla kaynaşması için ortam hazırlar ve etkinlikler düzenler.
- f) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına destek verir.
- g) Müdürlüğün her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alır. Alanı ile ilgili kurs ve seminerlere katılır.

ğ)Görevlendirildikleri kurul, komisyon, toplantı, toplum hizmeti çalışmalarına katılır ve gerektiğinde destek verir.

h)Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereçleri ile ofis malzemelerini amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

ı)Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

Psikososyal Servisin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Psikososyal servisin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Psikososyal servis, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog , çocuk gelişimci ve özel eğitim uzmanı gibi meslek elemanlarından oluşur ve her meslek elemanı alanı ile ilgili meslek çalışmalarını yürütür.

b) Engelli birey, ailesi ve toplumun geneline ilişkin yürütülecek çalışmaların planlanması, programlanması ve uygulanmasını sağlar.

c) Engelli bireylere ve ailelerine psikoloji, sosyal hizmet vb. alanlarda destek ve danışmanlık hizmeti verir, gerektiğinde başka kurum ve kuruluşlara yönlendirir ve takip eder.

ç)İlk başvuruları alır ve gerektiğinde sosyal incelemesini gerçekleştirir.

d)Merkezlerde uygulanacak Psikososyal gelişim ve eğitim programlarının hazırlanmasına katkıda bulunur, rehberlik eder.

e)Engelli ailelerine ilişkin eğitim çalışmaları planlar ve uygular.

f)Engelli birey ve ailelerinin rehabilitasyonlarını sağlamak üzere gerekli mesleki uygulamaları gerçekleştirir ve kendi kendilerine yeterli hale gelmelerine yardımcı olur.

g)Engellilere yönelik Psikososyal servisin kapsamına giren konularda toplum bilincinin geliştirilmesi ve toplumun eğitilmesi için çalışmalar yürütür.

ğ)Engelli birey ve ailelerin sorunlarının çözümüne yardımcı olmak için mesleki çalışmalar yapar, mesleki raporları düzenler.

h)Engelli veri tabanı oluşturmak için gerekli çalışmaları yapar. İhtiyaç olduğu durumlarda engellilerle ilgili alan araştırmalarında görev alır, çalıştığı birime kayıtlı veya il genelinde mevcut engellilerin istatistiğini ortaya çıkarmak amaçlı çalışmalar yapar.

ı)Engelli bireylerin toplumsal yaşama etkin katılımını sağlamak amaçlı diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışmalar yapar.

i)Sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerle ilgili kayıtların dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlar.

j)Müdürlüğe başvuran engelli birey ve yakınlarına, engellilerin sosyal haklarıyla ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, danışmanlık ve yönlendirme hizmeti verir.

k)Müdürlükten hizmet alan her engellinin ve ailesinin Kuruma uyumuna yardımcı olur.

l)Sosyal etkinlik planlar ve yürütür, Müdürlüğün yürüttüğü tüm projelerde ve etkinliklerde yer alır.

m)Meslek alanı ile ilgili diğer kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan çalışmaları inceler; mesleki görüş bildirir ve ortak araştırma, proje, etkinlik çalışmalarına katılır.

n)Vaka Tartışma ve Değerlendirme Kurulunun Sekreteryasını oluşturur, belirli periyotlarla kurulun gündemini belirleyerek toplanmasını sağlar, alınan kararların uygulanmasını takip eder.Vaka Tartışma ve Değerlendirme Kurul toplantıları periyodik olarak ve ihtiyaç doğrultusunda düzenler.

o)Müdürlüğün hedef kitlesine yönelik projeler hazırlar ve uygular.

ö)Proje çalışmalarını, etkin, verimli ve stratejik plana dayalı olarak yürütür.

p)Projede yer alacak gönüllülerin yapılan ön görüşme ile belirlenmesi sağlanır.

r)Proje kapsamında gönüllülerin kişisel gelişimleri ve sosyalleşmelerine katkı sağlayacak programlar planlanır ve uygulanır.

s)Gönüllü çalışmalarını planlar, programlar, uygular ve takibini sağlar.

ş)Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

Bütçe ve Satın Alma Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 12 (1) Bütçe ve satın alma birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

a)Mevzuata uygun şekilde Müdürlüğün bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmet alımlarının ön hazırlıklarının ve sonuçlandıktan sonra da ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.

b)Stratejik plan, performans çalışmalarını yürütür.

c)Bütçe hazırlanması, bütçe veri girişleri ve avans işlemlerini yürütür.

ç)Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Evrak kayıt ve yazı işleri birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların programda kayıt altına alınması ve ilgili birime/kişiye program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlar.

Tahakkuk Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Tahakkuk birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tarifeye bağlı ödemeler, çalışan puantajları, stajyer puantajları ve maaşları, İzelman puantajları vb. ödemeleri, akaryakıt ödemelerini vb. ödemeleri yapar.

Taşınır Mal Kayıt Ve Kontrol Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Taşınır mal kayıt ve kontrol birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe alımı yapılan her türlü sarf ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, depolanması, raporlanması ve ilgili yönetmelikteki yükümlülüklerin yerine getirilmesi işlemlerini yapar.

Personel İşleri Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personel işleri birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Personel özlük işlerinin yürütülmesi, teknik ve yardımcı personelin görevlendirilmesi işlemlerini yürütür.

Engelli Hizmet Aracı Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Engelli hizmet aracı birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ortopedik engelli vatandaşların randevular doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına erişimini sağlar, günlük araç programlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

b) Müdürlük evraklarının ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.

c) Şoförlerin aylık mesai çizelgelerini hazırlar ve zamanında Müdürlüğe sunar.

ç) Araçların yakıt kullanım çizelgelerini hazırlar ve ilgili birime gönderilmesini sağlar.

Denetim

MADDE 18-(1)Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Üst Yönetim (Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı) ve Daire Başkanı tarafından denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Çalışma İlke, Usul ve Esasları

Hizmet Merkezlerinin Çalışma İlkeleri

MADDE 19- (1) Engelli bireylerin çağdaş hizmet anlayışı ile yerel kamusal hizmetlerden yararlanarak, yaşamlarını hak eksenli bir çerçevede sürdürmelerini gerçekleştirmede;

a) Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır olması,

b) Toplumsal içermeyi sağlayıcı olması,

c) Katılımcı ve paylaşımcılığın esas alınması,

ç) Fırsat eşitliğine dayalı olması,

d) Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir olması birimin temel çalışma ilkeleridir.

Gizlilik

MADDE 20- (1) Müdürlükçe danışmanlık verilen kişilerin, kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerinin gizli tutulması esastır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç, kamu görevlileri de dahil olmak üzere hiç kimse danışmanlık için başvuran engellinin kişisel bilgilerini talep edemez. Ayrıca bu alanda çalışanlar gizlilik ilkesine uymayı taahhüt ederek göreve başlar.

Hizmetlerden yararlanmak için istenecek belgeler

MADDE 21 – (1) Müdürlükten hizmet almak için başvuranlardan istenecek belgeler aşağıda gösterilmiştir:

a) Başvuru formu (müdürlükçe doldurulur),

b) Sağlık Kurulu Raporu ve engelli bireyler için Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından verilmiş engelli kimlik kartı,

c) Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenmiş RAM Raporu.

Hizmet Merkezlerinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 22- (1) Engelli Hizmet Merkezlerinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

a) Müdürlüğe başvuran her öğrenciden RAM Raporu fotokopisi, Sağlık Kurulu Raporu fotokopisi, öğrencinin ve velisinin nüfus fotokopileri istenir.

b) Evrakları ile gelen kayıt başvuruları Psikososyal servis tarafından alınır, iletişim bilgileri ile engel bilgilerinin yer aldığı başvuru formu doldurulur. Engelli bireyin ilgili hizmetlere yönlendirilmesi Psikososyal Serviste değerlendirilerek Müdürün onayına sunulur.

c) Müdürlüğe psikolojik danışmanlık ve rehberlik amaçlı başvuruları Psikososyal Servisce alınır.

ç) Eğitime başlayacak olan öğrenciye veya veliye merkezin işleyişi ile ilgili kurallar anlatılır, kuralların bir örneği karşılıklı imzalanarak kişiye/veliye verilir.

d) İlk değerlendirmesi yapılan öğrenci, ilgili eğitim görevlisinin ders programı uygun ise programa alınır, uygun değil ise programa alınmak üzere sıraya konulur.

e) Eğitimci, öğrencinin ihtiyaçlarına göre bir yıllık bireysel eğitim programı hazırlar, uzun dönem ve kısa dönem amaçlarının bulunduğu eğitim programında aylık değerlendirmeleri yaparak Müdürlüğe sunar. Ayrıca her eğitimci, günlük plan defteri tutar.

f) Bir ders saati ortalama 45 dakikadır.

g) Veli, öğrencisini ders saatinde eğitim görevlisine teslim eder, ders bitimine kadar Merkezde bulunur ve ders bitiminde teslim alır.

ğ) Aileler, özel eğitim sürecinin aşamalarına katılmaları amacı ile öğretmenler tarafından yönlendirilir.

h) Öğrencinin veya velisinin derse gelmeme sebebini Psikososyal servise veya öğretmene bildirmesi gerekmektedir. Mazeretsiz olarak eğitime üst üste 3 hafta gelinmemesi durumunda öğrencinin dersi, öğretmenin önerisi, Psikososyal servis kararı ve Müdürün onayı ile sonlandırılır.

ı) Bireysel eğitim derslerinde ilerleme sağlamayan, eğitim alamayan öğrencilerin eğitiminin devam edip etmeyeceğinin kararı, öğretmenin önerisi ve Psikososyal Servisin kararı ile Müdürün onayına sunulur.

i) Öğrenci veya velisi çeşitli nedenlerden dolayı eğitimi sonlandırmak veya ders saatini değiştirmek istiyorsa bu isteğini dilekçe halinde yazıp Psikososyal Servise sunar.

j) Farkındalık Merkezi, randevu sistemi ile çalışma programı oluşturarak hizmet verir. Rehberler tarafından farkındalık programının uygulamaları gerçekleştirilir.

k) Farkındalık Merkezinde gerektiği durumlarda merkez rehberleri tarafından farkındalık ve gönüllülük eğitimleri tamamlanan gönüllüler ile çalışmalar yapılır.

l) Tüm hizmet merkezlerinde Müdürün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya aylık periyotlarda hizmet raporlama çalışmalar yürütülür.

m)Engelli birey ve ailelerinin dahil olduğu hizmet alanlarından, aynı alanda sadece bir hizmet merkezinden hizmet alınabilir. Farklı alanlardan farklı merkezlere yönlendirilebilir.

n)Farkındalık Merkezi, belirli bir sayıda bireyden oluşan grubun, randevu almasıyla hizmet verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Daire Başkanı yürütür.

OLUR
Dr. Buęra GÖKCE
Başkan a.
Genel Sekreter