

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ENGELLİ ÇALIŞMALARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönerge, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

**(2)** Bu yönerge Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün hizmetlerini, faaliyetlerini ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge; Birleşmiş Milletler Engelli Hakları Sözleşmesi, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyeleri Özürlü Hizmet Birimleri Yönetmeliği, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) ve ilgili mevzuat hükümleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının 13/10/2025 tarihli ve 1036 sayılı Kuruluş Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- ç) Müdürlük: Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğünü,
- d) Şube Müdürü: Engelli Çalışmaları Şube Müdürünü,
- e) Şef: Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü Şeflerini,
- f) Kanun: Bu yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- g) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- ğ) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- h) Üst Yönetim: Belediye Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ı) Merkez: Engelli, engelli yakınları ve bakım verenlerine yönelik eğitim, etkinlik, erişebilirlik, istihdam, atölye, rehabilitasyon, danışmanlık vb. gibi hizmetler ile kent sakinlerine yönelik farkındalık atölyelerinin düzenlendiği müdürlük bünyesindeki organizasyon yapılarını,
- i) Birim: Merkezlere bağlı olarak belirli bir alanda çalışmalar yürütmek üzere oluşturulan organizasyon yapılarını,
- j) Danışan: Kendi yaşamlarına dair soru ve sorunları olan, bilgi edinmek isteyen, eğitim, ulaşım, psikososyal destek vb. talepler ile müdürlüğümüze başvuran engelliler, engelli yakınları ve bakım verenleri,
- k) Danışmanlık: Hizmet Merkezlerine kayıtlı engellilerin ve yakınlarının engellilikten kaynaklanan bireysel, ailevi, sosyal, hukuksal sorunları ve hakları konusundaki hizmetler ile engellilerin ve yakınlarının problemlerine sürdürülebilir kalıcı çözümler üretilmesi için yapılan çalışmaları,
- l) Değerlendirme Kurulu: Engelli ve yakınlarına etkin hizmet sunabilmek, uygun destek eğitimleri derslerine yönlendirmek, psiko-sosyal destek ve medikal malzeme ihtiyacını belirlemek ve karşılamak amacıyla tesis edilen ve bir özel eğitimci, bir sosyal hizmet uzmanı ve bir sosyolog, bir psikolog ya da bir PDR'ci den oluşan kurulu,
- m) Destekli İstihdam Ofisi: Engellilerin açık iş gücü piyasasında ücretli bir işe sahip olmalarını ve bu işi sürdürebilmelerini sağlamak amacıyla, eğitimlerle desteklenerek iş koşları mentörlüğünde yürütülen çalışma yöntemini,
- n) Özel Gereksinimli Birey: Normal gelişim gösteren bireylerden farklı olarak, zihinsel, görme, işitme, bedensel yetersizliği ile dil ve konuşma bozukluğu olan, dikkat eksikliği ve hiperaktivite problemi olan, öğrenme güçlüğü çeken, otistik ya da üstün zekâlı bireyi,

- o) İş Koçu: Özel gereksinimli bireylerin destekli istihdam modeli kapsamında iş hayatına katılımını ve çalışma ortamında sürekliliğini desteklemek amacıyla yürütülen eğitim ve destek programını uygulayan, bireyin iş uyum sürecini izleyen, gerekli yönlendirme ve rehberliği sağlayan görevli personeli,
- ö) Erişilebilirlik Koordinasyon Komisyonu: Kentte erişilebilirlik çalışmalarını yürütmek üzere, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında toplanan; ilgili daire başkanları ile kentteki meslek kuruluşlarının temsilcileri ve engelli sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerinden oluşan kurulu,
- p) Kırmızı Bayrak Uygulaması: Engellilerin erişimine uygun hale getirilen; halka açık alanlarda faaliyet gösteren özel veya kamu kurumlarına ait açık ve kapalı mekânlar ile ulaşım araçlarına 'Kırmızı Bayrak' verilmesi çalışmasını,
- r) Müze: İzmir Dokunulabilir Engelsiz Modern Sanatlar Müzesini,
- s) PDR: Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimini,
- ş) Sessiz Destek Çözüm Merkezi: Sağır ve işitme engelli yurttaşların yaşamlarını kolaylaştırmak ve işaret dili kullanımını yaygınlaştırma merkezi,
- t) Engelli: Herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kullanamaması nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri bulunan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerinde ihtiyaç olduğu durumlarda özel olarak desteklenmesi gereken bireyi,
- u) Otizm Spektrum Bozukluğu: Doğuştan gelen ve genellikle yaşamın ilk yıllarında fark edilen karmaşık bir nöro-gelişimsel farklılığı,
- ü) BEP: Bireysel eğitim programını,
- z) BAHP: Bireyselleştirilmiş aile hizmet planını,
- aa)BHP: Bireysel hizmet planını,
- bb)Sosyal İnceleme: Medikal malzeme yardım talebinde bulunan bireylerin ekonomik durumları ile yaşam koşullarının yerinde değerlendirilerek ihtiyaç ve risklerinin tespit edilmesi, uygun destek ve yönlendirme önerilerinin oluşturulması ve tüm bulguların sosyal inceleme raporu ile kayıt altına alınması sürecini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-(1)** Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü; İdari İşler Şefliği, Mali İşler Şefliği, Eğitim Şefliği, Sosyal Hizmet Şefliği ile Örnekköy Farkındalık Merkezi Şefliğinden oluşur. Müdürlüğe bağlı diğer birimler ise; Yurdoğlu, İnciraltı ve Konak Engelli Çalışmaları Hizmet Merkezleri, Limontepe Farkındalık Merkezi, İzmir Dokunulabilir Engelsiz Modern Sanatlar Müzesi, Terapi Bahçesi, Erişilebilirlik Birimi, Sessiz Destek Çözüm Merkezi, Tekerlekli Sandalye, Medikal Malzeme Yardımları Birimi, Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi, Otizm Etkinlik Merkezi ve Destekli İstihdam Ofisi'dir. İhtiyaca göre yeni merkezler ve birimler, Daire Başkanlığının onayıyla kurulabilir, değiştirilebilir veya kapatılabilir.

#### Müdürlüğün kurulma amacı

**MADDE 5-(1)** Engelli bireylerin yaşamın her alanına etkin katılımını desteklemek amacıyla; Belediyenin tüm hizmetlerini engelliler açısından erişilebilir hâle getirmek, engelli hakları alanında savunuculuk yürüterek kamusal sorumluluğu güçlendirmek, Belediyenin tüm çalışmalarında kapsayıcı bütçelendirme yaklaşımını esas almak, engelli bireylere ve bakım veren yakınlarına bilgilendirme, danışmanlık, psikososyal destek, yönlendirme, destek eğitimleri, istihdam ve sosyal yardım hizmetleri sunmak ve engellilere yönelik ayrımcılıkla mücadele ederek toplumsal farkındalığı artırmak esastır.

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 6-(1)** Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanlığının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- Engellilere yönelik yapılacak çalışmaların kapsayıcı bir bakış açısı ile planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Engellilerle ilgili veri tabanı oluşturmak ve gizlilik ilkelerine uyarak kullanımını sağlamak,
- Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği ve paylaşım içinde engellilerin toplum hayatına katılımlarını artırıcı çalışmaları yürütmek, doğa ile bütünleştirici, sportif, sanatsal, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak,
- Belediyenin tüm birimlerini bu hususta teşvik etmek, engelliliği kapsayıcı çalışmaları ve bütçelendirmeyi yaygınlaştırmak,

- e) Yerel Yönetimler, üniversiteler, özel kuruluşlar, gönüllüler; engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve olası tüm paydaşlar ile ortak çalışmalar, protokoller yaparak engelli haklarına yönelik savunuculuk faaliyetleri yapmak, proje ve programları uygulamak,
- f) Müdürlüğe başvuran engelli ve bakım veren yakınlarına yönelik psikososyal destek ve rehberlik hizmetleri vermek, ihtiyaç ve haklarına dair bilgilendirilmelerini, bilinçlendirilmelerini destekleyici seminer, çalıştay, sempozyum vb. gibi etkinlikler düzenlemek,
- g) Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı ya da dijital içerik üretmek, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, erişilebilir formata uyarlamak, yayımını ve dağıtımını sağlamak,
- ğ) Engellilerin bağımsız yaşama geçişlerinde önemli bir unsur olan destekli istihdam çalışmaları kapsamında, başvuru yapan engellileri değerlendirerek gerekli destek eğitimlerini sağlamak ve iş koçları aracılığıyla ilgili kurumlara yönlendirmek,
- h) Engellilere yönelik hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek,
- ı) Engelli bireylerden veya engelli dernekleri, vakıflar, STK'ler vb. kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, engelli bireylerin buldukları yerlerden hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi noktalara, ayrıca İdaremizce gerçekleştirilen sosyo-kültürel etkinliklere ve engellilik alanında yürütülen çalışmalara erişimlerine yönelik ulaşımlarını, durumlarına uygun araçlarla sağlamak ve koordine etmek.
- i) Engellilik alanında gelişen teknolojik yeniliklerin ve mevzuatın izlenmesi, mümkünse yol, yöntemlerin geliştirilmesi ve kent genelinde uygulanması için çalışmalar yürütmek,
- j) Erişilebilirlik konusunda; öncelikle Belediye hizmet binalarından başlamak üzere, Belediyeye ait ulaşım araçlarını ve Belediyenin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevreyi erişilebilir kılmak için Belediyenin teknik birimleri, engelli dernekleri, vakıfları, meslek odaları vb. ile iş birliği içinde gerekli çalışmalar yapmak, bilgiye ve teknolojiye erişilebilirliği sağlamak, bu konuda uzman kişilerin desteğiyle eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak, danışmanlık ve rehberlik sunmak,
- k) Engelli hakları ve ayrımcılıkla mücadele konularına yönelik her türlü çalışmada, başta Belediye içi olmak üzere gerekli koordinasyonu sağlamak, danışanları bilgilendirmek, ulusal ve uluslararası ağlara katılıma yönelik çalışmalar yürütmek,
- l) Engellilik alanında hak temelli savunuculuk yapmak, ayrımcılık ve nefret söylemi karşıtı farkındalık çalışmaları yürütmek,
- m) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden sosyal, fiziksel ve ekonomik yetersizlik içerisinde bulunan engelli kişi ve ailelere, akülü tekerlekli sandalye, manuel tekerlekli sandalye, pediatrik tekerlekli sandalye, engelli araç aküsü, engelli çocuk puseti, walker, koltuk değneği, protez bacak, işitme cihazı, görme engelli bastonu, hasta bezi, havalı yatak, hasta yatağı gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Afete hazırlık sürecinin engelliliği kapsayıcı olarak yürütülmesi ve afet durumlarında kullanılan donatıların engelli erişilebilirliğine uygun olması hususunda Belediyenin ilgili birimleriyle iş birliğini sağlamak,
- o) Engelliliğe duyarlı bütçeleme çalışmaları yapmak ve Belediye'nin diğer birimlerine konuyla ilgili rehberlik etmek,
- ö) Etkin, yerinde, ulaşılabilir hizmet üreterek engellilik alanına dair çalışmaların hak odaklı bakış açısıyla yürütülmesi için ilçe belediyelerinde engelli birimlerinin kurulmasına mevzuat ve hizmet alanları bakımından rehberlik etmek ve ortak çalışmalar yapılması yönünde iş birlikleri kurmak,
- p) İzmir ili sınırları içerisinde bulunan 30 ilçede, akülü tekerlekli sandalye kullanan engelli bireylerin kamusal alanlara erişimini kolaylaştırmak amacıyla uygun görülen noktalara şarj istasyonları kurulmasını, işletilmesini, bakım ve onarımını sağlar,
- r) Engelli bireylerin kullanımında bulunan manuel ve akülü tekerlekli sandalyelerin bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek amacıyla, Müdürlüğün bünyesinde bulunan tamir ve bakım atölyesini işletmek; ayrıca hizmete erişilebilirliği artırmak üzere mobil tamir aracını sağlamak ve bu kapsamda işletmek

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-(1)** Engelli Çalışmaları Şube Müdürü görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

- 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) Belediyenin 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) Satın alma, avans ve tahakkuk işlerini belirler; gerekli koordinasyonunu sağlar.
- f) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar; birimlerce hazırlanan çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.
- g) Müdürlük personelini motive eder, verilen önerileri değerlendirir ve gerektiğinde çalışmalara bizzat katılır.
- ğ) Çalışma ortamını geliştirme çabası içinde olur ve iş güvenliğini sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlar.
- h) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerin amacına uygun kullanımını ve korunmasını sağlar.
- ı) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst yönetimin 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.
- j) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler, yürütülen çalışmalar ve hizmetler ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlatır ve Daire Başkanı'na sunar.
- k) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesine yönelik denetlemeler yapar, aksaklıkları giderir, ve disiplin cezalarının uygulanmasını sağlar.
- l) Dış denetimler sırasında denetmenlere istenilen bilgi ve belgeleri sunar, gerekli kolaylık ve yardımı sağlayarak dış denetim sonucu bulguları inceler, değerlendirir ve istenilen raporları hazırlayıp sunar.
- m) Değerlendirme Kurulu üyelerini ve kurula başkanlık yapacak kişiyi belirler.
- n) Bağlı bulunan üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde inceler, paraflar veya imzalar.
- o) 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.
- ö) Erişilebilirlik Koordinasyon Kurulunun düzenli toplanmasını sağlar.
- p) Engellilik alanında çalışan sivil toplum örgütlerinin veya engelli bireylerin yazılı talebi üzerine, süreli işlerde protokol aranmaksızın, kentli hakkı ile yurttaşların sosyal ve kültürel katılım hakları gözetilerek, Müdürlüğün olanakları çerçevesinde araç desteği talepleri değerlendirilir ve uygun bulunan talepler karşılanır.
- r) Destekli İstihdam ve Erken Tanı ve Teşhis programlarının farklı kurum ve kuruluşlarda uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak amacıyla, Destekli İstihdam Ofisi ve Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi ile doğrudan çalışır.
- s) Daire Başkanı ve üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **Şef görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-(1)** Şefin görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

- a) Bu yönergede yer alan hizmet alanındaki çalışmaların yürütülmesinde müdüre yardımcı olur, bu hizmetleri yapar ve yaptırır.
- b) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerin zamanında yürütülmesini müdür adına takip eder.
- c) Adına havale edilen evrak yazışma vb. tüm işlemleri zamanında yapar, yaptırır, takip eder ve sonuçlandırır.
- ç) Müdürlük tarafından yapılacak harcamalara ilişkin ödeme evrakını hazırlar, hazırlatır ve takibini sağlar.
- d) Birimlerde görev yapan personelin rapor, saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlar ve müdüre sunar.
- e) Şube müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ilişkin bağlı merkez sorumluları ile irtibat kurar, ihtiyaçları Merkez ve Birim Sorumluları ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi ile ambar/depo kayıtlarını da göz önüne alarak birlikte tetüt eder ve öncelik sırasına koyar, araştırır, işlemlerini yürütür ve müdüre sunar.
- f) Şefliğinde çalışan personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyon eğitimi almasını sağlar.
- g) Performans, bütçe ve stratejik plan hazırlıklarını yapar.
- ğ) Engellilerin, bakım verenlerin ve eğitmenlerin kaynaşmasını desteklemek amacıyla, gerektiğinde gezi, etkinlik ve grup çalışmalarını merkez sorumluları ve eğitmenlerle birlikte planlar ve yürütür.
- h) Merkezlerin hedef kitesini oluşturan engelli, çocuk, genç ve yetişkinler ile bakım verenlerine yönelik Merkez çalışanları ile birlikte eğitim, faaliyet ve projeler hazırlar, müdürlüğün onayına sunar.

- i) Sorumlu olduğu alanla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlar ve ilgili dokümanları zamanında müdürüne sunar.
- i) Personelin devamlılığını ve iş verimini takip eder.
- j) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)** İdari İşler Şefliği, görev alanı kapsamında evrak kayıt, sevk ve takip işlemleri; personel özlük işlemleri; destek hizmetleri; ulaşım hizmetleri; tekerlekli sandalye bakım ve onarım işlemleri; iş sağlığı ve güvenliği ile engelli medikal malzeme yardım hizmetlerini yürütmekte olup görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

#### **Evrak kayıt, sevk ve takip işlemleri**

##### **MADDE 10-(1)**

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların programda kayıt altına alınması ve ilgili birime/kişiye program (Kamusis) üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlar.
- b) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına alır ve evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele veya birime teslim eder.
- c) CİMER, Bilgi Edinme, HİM aracılığıyla gelen yazışmaların yanıtlanmasını sağlar.
- ç) İşlemi devam eden evrakı, arşiv düzenine göre dosyalayıp bilgisayar ortamına aktarır.
- d) Gelen-giden evrakın klasörleme işlemlerini yapar ve ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturur.
- e) Birim arşivinde saklama süreleri dolmuş olup, kurum arşivinde saklanması gereken evrakı "Kurum Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge" ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği" ne uygun olarak Kurum Arşivi Şube Müdürlüğüne teslim eder.
- f) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Personel Özlük İşlemleri**

##### **MADDE 10-(2)**

- a) Personel özlük işlerinin yürütülmesi, izin ve raporların dosyalanması ve personelin görevlendirilmesi işlemlerini yürütür.
- b) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen, memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini inceler ve onaylanmasını sağlar.
- c) Müdürlüğünde çalışan şirket personeline ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesini hazırlar.
- ç) Daire Başkanlığı'na bağlı müdürlüklerde aynı hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personelin puantaj cetvellerini toplar, birleştirir ve yüklenici firmaya iletir.
- d) Stajyer öğrencilere ilişkin aylık puantaj cetvelini hazırlar ve dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunur.
- e) Kadrolu işçilere ait aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlar.
- f) Personelin giyim yardımı işlemlerini gerçekleştirir.
- g) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilişkin yolluk ve harcırah formlarını düzenler.
- ğ) Birim kadrosunda bulunan şirket personelinin emeklilik işlemlerini yürütür ve buna ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirir.
- h) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Destek Hizmetleri**

##### **MADDE 10-(3)**

- a) Müdürlük bünyesinde bulunan binaların ve çevresinin temizlik, bakım, onarım, dağıtım, taşıma vb. işlemleri için uygun personeli belirleyip görevlendirir ve takibini yapar.
- b) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Ulaşım Hizmetleri**

##### **MADDE 10-(4)**

- a) Müdürlüğe ait ulaşım araçlarından yararlanmak isteyen ve dilekçe ile başvuran engelli vatandaşların ve ayrıca engellilik alanında faaliyet gösteren dernek, STK vb. kuruluşların özel sektörde veya kamuda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile hastane, okul, kültür ve sanat merkezleri gibi noktalara ulaşımını sağlar.
- b) Tekerlekli sandalye kullanan bireylerin sınav yerlerine erişimini, randevu yoluyla gerçekleştirir.
- c) Müdürlüğe ait ulaşım araçlarını kullanan şoför personel yurttaşların ihtiyaç duymaları halinde araç liftine bindirir, emniyet kemerini takar ve araç içerisindeki güvenliğini sağlar. İhtiyaç halinde araca engelli vatandaşın yanında refakatçi de alır.
- ç) Araçların günlük programlarını hazırlar ve müdürlüğe sunar.
- d) Araçların yakıt kullanım çizelgelerini hazırlar ve ilgili birime gönderir.
- e) Müdürlüğe bağlı olan Farkındalık Merkezlerinde eğitim almak için başvuru yapan kurumlara, derneklere vb. araçla servis yapar. İşleyişi randevu yoluyla düzenler.

f) Aynı ay içerisinde sosyal incelemede belirtilen süre kadar maksimum hizmet verir; gezi veya sosyo-kültürel etkinliklere ulaşım için başvuru yapan vatandaş veya dernekler olursa araçların uygunluğa göre gelen talepleri değerlendirir.

g) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Tekerlekli Sandalye Bakım ve Onarım İşlemleri (Bakım Onarım İstasyonu)**

##### **MADDE 10-(5)**

a) İzmir ilinde yaşayan ortopedik engeli bulunan tekerlekli sandalye kullanıcılarının tekerlekli sandalyelerinin bakım ve onarımına işçilik desteği verir.

b) Bakım onarım önceliğini randevu ile belirler ya da merkeze ilk gelenin işine öncelik sağlar. Bakım onarım işlemi için tekerlekli sandalyelerin garanti kapsamında bulunmaması koşulunu arar.

c) Bakım onarım yapılacak tekerlekli sandalyelere yedek parça ihtiyacı halinde başvuruyu yapandan yedek parça temin eder. Montaj ya da değişim işlemi kendisi sağlar.

ç) Bakım yapılmasından kaynaklı tekerlekli sandalye kullanıcısı olan vatandaşın ücret talep etmez.

d) Tekerlekli sandalye kullanıcısı vatandaşın, sandalyesindeki arıza nedeniyle dışarı çıkamaması hâlinde; talep etmesi durumunda Müdürlüğün liftli araçlarıyla randevu planlaması yapılarak evinden alınması, gerekli arızanın giderilmesinin ardından tekrar evine bırakılması sağlanır.

e) Ayrıca iş yoğunluğuna ve uygunluğuna göre, bakım yapan personel, vatandaşın evine gider ve bakım onarım işlemini ilgili adreste gerçekleştirir.

f) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri**

##### **MADDE 10-(6)**

a) İş yerinde sağlık güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapar ve öneriler hazırlayarak onayına sunar.

b) İş güvenliği uzmanları tarafından tutulan raporlardaki eksikliklerin giderilmesini sağlar; iş güvenliği toplantılarına katılır.

c) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Engelli Medikal Malzeme Yardım Hizmetleri**

##### **MADDE 10-(7)**

a) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden sosyal, fiziksel ve ekonomik yetersizlik içerisinde bulunan engelli kişi ve aileler ile hasta ve yaşlılara; sosyal inceleme raporuna istinaden yapılan akülü tekerlekli sandalye, manuel tekerlekli sandalye, pediatrik tekerlekli sandalye, engelli araç aküsü, engelli çocuk puseti, walker, koltuk değneği, görme engelli bastonu, hasta bezi, havalı yatak, hasta yatağı, hasta önü yemek masası vb. gibi medikal malzeme destekleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

b) Birimin hizmet sahası kapsamında; başvuru evraklarını kabul eder ve Sosyal Yardım Takip Sistemine kaydeder.

c) Belediye sistemi üzerinden gerekli kontrolleri sağlar, sosyal hizmet yöntem ve tekniklerine uygun şekilde hane ziyaretlerini planlar, yürütür ve sosyal inceleme sonucu raporlamasını sağlar.

ç) Yardım talebinde bulunan vatandaşlarımızın hanelerini ziyaret ederek sosyal inceleme işlemlerini gerçekleştirir ve oluşturulan raporların gizlilik prensibine bağlı korunmasını sağlar.

d) Birimin hizmetlerine ihtiyaç duyan birey ve ailelere ilişkin sosyal inceleme raporlarını, akademik ve mesleki standartlara uygun şekilde hazırlar ve raporları değerlendirilmek üzere Müdürlüğün onayına sunar.

e) Değerlendirme sonucuna göre yardımların ilgisine ulaştırılması için tüm iş ve işlemleri yürütür, teslimat bilgilerini Sosyal Yardım Takip Sistemine kaydeder.

f) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlere yönelik gerekli değerlendirmeleri yapar, gerekirse ilgili birim ya da kurumlarla iletişime geçerek takip sürecini yürütür.

g) İhtiyaç sahibi engelli, hasta ve yaşlı vatandaşlarımıza uygulanacak sosyal yardım yöntem ve tekniklerini belirler ve mesleki çalışmalarda bulunur.

ğ) Sosyal yardım kuruluşlarınca uygulanan yardım programlarının teknik yönlerine ilişkin değerlendirmeleri yapar ve geliştirilmesini sağlayıcı önerilerde bulunur.

h) Vatandaşla iletişim sırasında sabırlı, güler yüzlü, saygılı ve kurum ilkelerine uygun bir tutum sergiler ve iletişim becerilerini yüksek seviyede tutar.

ı) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar ve gerektiğinde rapor hazırlar.

i) Dağıtım listelerini basar, ilgisine ulaştırılan yardımların teslimat bilgilerini Sosyal Yardım Takip Sistemine kaydeder ve raporlar.

j) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

### **Mali İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** Mali İşler Şefliği, görev alanı kapsamında bütçe, satın alma, ödeme, taşınır kayıt ve kontrol, ambar işlemleri ile stratejik plan/program hazırlama ve izleme süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütür; görev ve sorumluluklarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir.

### **Bütçe, Satın Alma, Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri Birimi**

#### **MADDE 11-(2)**

- a) Mevzuata uygun şekilde Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmet alımlarının ön hazırlıklarını yapar ve sonuçlandıktan sonra ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- b) Müdürlüğün bütçesini hazırlar ve bütçe veri girişleri ile avans işlemlerini yürütür.
- c) Birim adına kayıtlı telefon, su vb. fatura ödeme, abonelik açma-kapama işlemlerini yürütür.
- ç) Avans yolu ile satın alınacak mal veya hizmet için fiyat araştırması yapar; kullanılacak avans miktarını ve tedarikçiyi belirler.
- d) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal veya hizmet alımına ilişkin şartname hazırlar.
- e) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlar ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına iletir.
- f) Satın alınan mal ve malzemeye ilişkin muayene kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- g) Satın alma sürecinde Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütür.
- ğ) Satın alma işlemine istinaden gerçekleştiren mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup dosyasını faturası ve tüm evrakları ile birlikte Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir.
- h) Muhasebe Şube Müdürlüğünden alınan makbuz ve dekont evrakını, Devlet Malzeme Ofisi'ne göndererek mal veya malzemeyi talep eder ve ilgili satın alma sürecini takip eder.
- ı) Yüklenicilerin iş deneyim/bitirme belgelerini elektronik kamu alımları platformu üzerinden hazırlar ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim eder.
- i) SGK tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- j) Engelliliğe Duyarlı Bütçe hazırlama çalışmalarını yapar, Belediyenin diğer birimlerine bu konuda rehberlik eder.
- k) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

### **Taşınır Kayıt Kontrol ve Ambar İşlemleri Birimi**

#### **MADDE 11-(3)**

- a) Müdürlüğe alımı yapılan her türlü sarf ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
- b) Depolanması, raporlanması ve ilgili yönetmelikteki yükümlülüklerin yerine getirilmesi işlemlerini yapar.
- c) Demirbaş işlemlerini yürütür.
- ç) Demirbaş giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirir.
- d) Demirbaş personele zimmetler.
- e) Demirbaş listesi hazırlayarak teslim edilen çalışma biriminde görünür bir yere asılmasını sağlar.
- f) Demirbaş kontrolünü ve sayımını gerçekleştirir.
- g) Hurdaya ayrılan taşınır malların çıkış işlemini yapar.
- ğ) Hurdaya ayrılan taşınır malları hurda alım merkezine teslim eder.
- h) Ambar işlemlerini yürütür.
- ı) Malzeme istek formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin merkez ambarda mevcut olup olmadığını kontrol eder.
- i) İhtiyaç duyulan tüketim malzemelerini merkez ambardan talep eder.
- j) Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapar.
- k) Merkez ambardan teslim alınan malzemeleri taşınır işlem fişi ile personele teslim eder.
- l) Merkez ambardan talep edilen malzemelerin müdürlüğe getirilmesini sağlar.
- m) Koltuk ambardaki stokların takibini yapar ve personele zimmet karşılığı dağıtır.
- n) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirir.
- o) Satın alınacak malzemelerin sisteme kodlarını tanımlar ve malzeme sipariş formunu hazırlar.
- ö) Satın alınacak mal veya malzemeye ilişkin DMO kodunu belirler.
- p) Sosyoekonomik yetersizlik içinde bulunan engelli kişilere yönelik akülü tekerlekli sandalye, manuel tekerlekli sandalye, pediatrik tekerlekli sandalye, engelli araç aküsü, engelli çocuk puseti, walker, koltuk değneği, protez bacak, işitme cihazı, görme engelli bastonu, hasta bezi, havalı yatak ve hasta yatağı gibi mal ve malzemelerin stok durumunu kontrol eder ve İdareye bilgi verir.
- r) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

### **Stratejik Plan ve Raporlama Birimi**

#### **MADDE 11-(4)**

- a) Müdürlüğün stratejik plan, iş süreçlerini ve performans göstergelerinin oluşturulmasını sağlar.

- b) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından müdürlükten talep edilen periyodik aylık ilerleme raporlarını hazırlar.
- c) Stratejik plan dâhilinde ve üst yönetime sunulmak üzere günlük, aylık ve yıllık raporlar düzenler.
- ç) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Sosyal Hizmet Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)** Sosyal Hizmet Şefliğinin görev sahası kapsamında Yurdoğlu Engelli Çalışmaları Merkezinin idari faaliyetleri, sosyal hizmet, sanat koordinatörlüğü ve engellilik sahasında yürütülen atölyeler ve eğitimler yer almakta olup; görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

#### **Sosyal Hizmet**

#### **MADDE 12-(2)**

- a) Engelli birey ve yakınlarına psikoloji, sosyal hizmet, aile danışmanlığı gibi alanlarda destek ve danışmanlık hizmeti sunar; gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirir, süreci takip eder ve raporlar.
- b) İlk değerlendirmesi yapılan engelli bireyi, ilgili eğitmenin ders programının uygunluğuna göre programa alır veya programa alınmak üzere bekleme listesine kaydeder.
- c) Destek eğitimlerine başlayacak engelli bireye veya yakınına merkezin işleyişine ilişkin kuralları açıklar; kuralların bir örneğinin karşılıklı imzalanmasının ardından kişiye/veliye teslim eder.
- ç) Engelli bireyleri ve yakınlarını, aynı anda birden fazla hizmetten yararlanabilecek şekilde yönlendirir.
- d) Engellilerin kent içi ulaşım hakkını desteklemek amacıyla; düzenli olarak sağlık kuruluşuna ulaşım için dilekçe ile başvuran ortopedik engelli bireyler ile engel türünden bağımsız olarak (diyaliz, onkoloji vb.) tekerlekli sandalye kullanan bireyler için, sağlık kurulu raporu ve sosyo-ekonomik düzeyini esas alarak Sosyal İnceleme Raporu (SİR) hazırlar.
- e) Engelli bireylere ve yakınlarına yönelik güçlenme ve öz savunuculuk odaklı grup çalışmaları, atölye ve eğitim programları yürütür; projeler geliştirir.
- f) Başvurular kapsamında yapılan sosyal incelemeler sırasında tespit ettiği diğer ihtiyaçlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- g) Yöneticiler tarafından verilen, görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütür.

#### **Yurdoğlu Engelli Çalışmaları Hizmet Merkezi**

#### **MADDE 12-(3)**

- a) Merkez hizmetlerinden yararlanmak üzere sağlık kurulu raporu, ÇÖZGER, velayet belgesi (18 yaşından küçükler için; anne ve baba ayrı ise), vasi belgesi (18 yaşından büyükler için), fotoğraf ve varsa RAM raporu ile başvuran kişilerin ön kaydını alır; talep ve kayıt formunu düzenler.
- b) Engelli veri tabanı ile Müdürlüğün işleyişine ilişkin verilerin oluşturulması için birimlerle koordineli çalışır. Elde edilen verileri periyodik olarak analiz eder; rapor, bilgi notu vb. dokümanları hazırlar ve müdür ile ihtiyaç duyan birimlerle paylaşır.
- c) Engellilik alanında faaliyet yürüten kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlamak amacıyla protokol taslakları hazırlar.
- ç) Engelli olmayan bireylere ve alanda çalışan profesyonellere yönelik olarak, engelliliğe hak temelli perspektifi yaygınlaştırmak amacıyla söylem ve yaklaşım odaklı eğitim içerikleri hazırlar.
- d) Engelli haklarına ilişkin güncel gelişmeleri, hak ihlallerini ve kazanımları takip eder; buna yönelik içerikler üretir. Engelli bireyler ve yakınlarının bilgiye erişimini artırmaya yönelik çalışmalar yürütür.
- e) Yurdoğlu Engelli Çalışmaları Merkezinin temizlik, bakım-onarım, personel planlama ve yazışma süreçlerini İdari İşler Şefliği ile birlikte yürütür ve takip eder.
- f) Yürüttüğü faaliyetlerin tanıtımı için gerekli basılı ve dijital tanıtım içeriklerini ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlar ve takip eder.
- g) Ulusal ve uluslararası katılımı da kapsayacak şekilde kongre, konferans, panel, çalıştay vb. toplantıların düzenlenmesi için tüm müdürlük birimleriyle koordineli çalışır.
- ğ) Engellilere yönelik belirli gün ve haftalarda müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek etkinliklere ilişkin olarak, Belediyenin diğer birimleriyle iletişim ve organizasyon süreçlerini yürütür; iş birliklerini sağlar; müdürlük merkez ve birimleriyle koordinasyon içinde etkinlikleri planlar ve uygular.
- h) Yöneticiler tarafından verilen, görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütür.

#### **Sanat Koordinatörlüğü**

#### **MADDE 12-(4)**

  
**MUSTAFA UTAŞ**  
Engelli Çalışmaları Şube Müdürü V.

  
**ELAZ HIZLI**  
**SOSYAL HİZMETLER**  
**DAİRESİ BAŞKANI**

  
**Prof. Dr. Rınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- a)Engelli bireyler ve bakım verenlere yönelik sanatsal faaliyet, atölye ve grup çalışmalarının planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak üzere aşağıdaki görevleri yürütür:
- b)Sanatsal faaliyetlerin engel grupları, yaş grupları, bireysel ihtiyaçlar ve erişilebilirlik gereksinimleri gözetilerek hazırlanmasına yönelik ilgili birim, eğitimci ve uzmanlarla koordineli çalışır.
- c) Atölye ve etkinlik içeriklerinin kapsayıcı, erişilebilir ve katılımcı bir yaklaşımla geliştirilmesine katkı sağlar.
- ç) Sanat etkinliklerinin yıllık/aylık programını ilgili merkez sorumlusuyla, eğitimci ve birimlerle iş birliği içinde hazırlar; uygulama takvimini takip eder.
- d) Gerektiğinde sergi, atölye ve benzeri sanatsal etkinliklerin organizasyon süreçlerini yürütür; ilgili koordinasyonu sağlar.
- e) Sanatsal faaliyetlerde kullanılacak malzeme, ekipman ve mekân ihtiyaçlarını belirler; ilgili şeflikler ve birimlerle koordineli olarak temin ve hazırlık süreçlerini takip eder.
- f) Sanatsal faaliyetlerin uygulanması sırasında erişilebilirlik, güvenlik ve uygun iletişim yöntemlerinin gözetilmesine yönelik gerekli koordinasyonu sağlar.
- g) Engellilik alanında çalışan kurum ve kuruluşlar, sanatçılar, akademik birimler ve ilgili sivil toplum örgütleriyle iş birliğine yönelik çalışmalar yürütür; ortak etkinlik ve proje önerileri geliştirir.
- ğ) Sanatla terapi ve sanatsal etkinlikler kapsamında yürütülen çalışmaların kayıt, izleme ve değerlendirme süreçlerine katkı sağlar; faaliyetlere ilişkin bilgi notu, içerik ve raporlama çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli biçimde yürütür.
- h) Engelli bireylerin ifade, iletişim, sosyal etkileşim ve güçlenme süreçlerini destekleyici sanatsal etkinlik modellerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütür.
- ı) Yöneticiler tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütür.

#### **Eğitim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Engelli Hizmet Merkezleri (İnciraltı, Konak ve Yurdoğlu), Limontepe Farkındalık Merkezi, Erişilebilirlik Çalışmaları, Türk İşaret Dili Birimi Sessiz Destek Çözüm Merkezi ve Terapi Bahçesinin bağlı olduğu şefliktir. Eğitim Şefliği görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

- a) Bağlı merkezlerde seramik, el sanatları, spor, doğayla terapi, kolaylaştırılmış okuma-yazma, müzik, resim ve benzeri branşlarda yürütülen eğitimlerin planlamasını yapar; uygulanmasını ve gerçekleştirilmesini koordine eder.
- b) Merkezlerin personel, teknik donanım, malzeme vb. ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin süreçlerde İdari İşler Şefliği ile birlikte çalışır.
- c) Değerlendirme Kurulunun düzenli toplanmasını sağlar ve takip eder.
- ç) İzmir ili sınırları içinde; kamu kurum ve kuruluşlarına ait resmî yapılar ile yol, kaldırım, yaya geçidi, açık ve yeşil alanlar, spor alanları ve benzeri sosyal-kültürel altyapı alanlarının, ayrıca gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılmış ve umuma açık hizmet veren her türlü yapının erişilebilirlik standartlarına uygun hâle getirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi amacıyla, bağlı olunan Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında Belediyemiz birimleri, sivil toplum kuruluşları ve meslek odalarının katılımıyla oluşturulan Erişilebilirlik Koordinasyon Komisyonunun toplanmasını sağlar; Komisyon çalışmalarını izler ve takip eder.
- d) Engellilerin eğitim aldığı süre boyunca bakım verenlerine yönelik atölye, seminer ve grup çalışmaları düzenler; boccia, masa tenisi ve engelli izciliği gibi farklı spor branşlarında turnuvaları ve kampları kapsayan etkinlikleri planlar ve gerçekleştirir.
- e) Yürüttüğü faaliyetlerin tanıtımı için gerekli basılı ve dijital tanıtım içeriklerini hazırlar, ilgili yazışmaları yapar ve takip eder.
- f) Ulusal ve uluslararası katılımı da içerecek şekilde kongre, konferans, panel, çalıştay vb. toplantıların düzenlenmesi için tüm müdürlük birimleri ile koordineli şekilde çalışır.
- g) Engellilere yönelik belirli gün ve haftalarda müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek etkinliklere ilişkin olarak, Belediyenin diğer birimleriyle iletişim ve organizasyon süreçlerini yürütür; iş birliklerini sağlar; müdürlük merkez ve birimleriyle koordinasyon içinde etkinlikleri planlar ve uygular.
- ğ)Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Erişilebilirlik İşlemleri**

##### **MADDE 13-(2)**

- a) Belediyemizin yasal sorumluluğunda olan binalar, açık alanlar, yollar, kaldırımlar, parklar, otoparklar, ulaşım araç ve tesisleri başta olmak üzere erişilebilirlik mevzuatının görevlendirdiği tüm fiziksel mekâna erişimin yanı sıra eğitim, kültür, spor, sağlık, bilişim vb. tüm hizmetlere erişilebilirliğin sağlanması için çalışmalar yapar, Belediye bünyesinde erişilebilirlik çalışmalarının koordinasyon ve yürütücülüğünü sağlar.

- b) Erişilebilir bir kent oluşturmak adına teşvik çalışmaları yaparak Kırmızı Bayrak verilmesi için denetlemeler yapar ve tespitlerde bulunur.
- c) Engelli, engelli yakını ve komşu haneler ile afet bilincinin geliştirilmesine yönelik engel türü özelinde eğitim içerikleri oluşturulmasını sağlar ve eğitimleri organize eder. Afet arama kurtarma ve iyileştirme personelinin ise engelliliği kapsayıcı afet yönetimini geliştirmesi için içerik oluşturur ve eğitimleri uygular. Belediyemiz bünyesindeki afet anında kullanılan donatıların ve afet toplanma alanlarının engelli erişimine uygun hale getirilmesi için tespit ve iyileştirme çalışmalarını organize eder.
- ç) Evrensel tasarım ilkeleri gereği Belediyenin tasarımını ve üretimini yaptığı tüm yapı, çevre, eser ve ürünün erişilebilir olması için rehberlik sunar,
- d) Erişilebilirliğin tam anlamıyla sağlanamayacağı durumlarda kişi ve kurumlara makul uyumlaştırmaya yönelik rehberliği sağlar.
- e) Engellilerin bağımsız yaşam hakkını destekleyecek şekilde erişilebilirlik düzenlemelerinin kentsel yaşamın ve hizmetlerin her alanında yaygınlaştırılmasını sağlar.
- f) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

### **Türk İşaret Dili Birimi**

#### **Sessiz Destek Çözüm Merkezi**

##### **MADDE 13-(3)**

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi, işitme engelli ve sağır bireylerin kamu ve özel sektör hizmetlerine eşit erişimini sağlamak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarına işaret dili çevirmeni desteği sunar. Bu hizmet, belediyeye bağlı Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü tarafından koordine edilmekte olup; İzmir Büyükşehir Belediyesi iş ve işlemleri ile ilgili bilgi alma, hukuki süreçler ve benzeri kapsamda iletişim engelini ortadan kaldırmak amacıyla anlık mesajlaşma, görüntülü arama ve SMS yolu ile ulaşılabilen kamuya açık bir çağrı hattıdır.
- b) İşaret dili çevirmenleri, talep üzerine veya görevleri kapsamında işitme engelli veya sağır bireylerin ihtiyaç duyduğu iletişim desteğini hem engelli bireyler, hem de kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için sağlar.
- c) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Engelli Hizmet Merkezleri**

##### **MADDE 13-(4)**

- a) Engelli Hizmet Merkezleri; merkez sorumluları, eğitimci, idari, sosyal hizmet ekibi ve yardımcı personelden oluşur.
- b) Merkezde yürütülen çalışma ve etkinlikleri, stratejik plan, bütçe ve performans programına uygun olarak yürütür.
- c) Merkezde görevli eğitimci personelinin sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.
- ç) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuların takibini yapar ve şefine raporlar.
- d) Merkezde üretilen tüm bilgi ve belgelerin haftalık, aylık ve yıllık raporlarını hazırlayıp şefine sunar.
- e) Merkezde bulunan demirbaş ofis malzemelerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar.
- f) Merkeze gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- g) Merkezlerdeki tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.
- ğ) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Limontepe Farkındalık Merkezi**

##### **MADDE 13-(5)**

- a) Birey, grup ve toplum düzeyinde engelli farkındalığının geliştirilmesi için çalışmalar yapar.
- b) Engeli bulunmayan çocuklar ve aileleri, işverenler ve çalışanları, kamu personeli ve engelli olmayan diğer bireyler ile farklı engel gruplarının yaşadıkları sorunlara ilişkin empati geliştirmeleri, engellilerin günlük hayat pratiklerini deneyimleyerek engelli farkındalığı yüksek toplum profili oluşturmak amacıyla çalışmalar yapar.
- c) Merkezde uygulanan eğitimlere ve çalışmalara yönelik değerlendirme ölçekleri uygulayarak sonuçları doğrultusunda veri analizi, rapor ve anket hazırlar.
- ç) Belediye çalışmalarının engelliliği kapsayıcı bir şekilde ilerleyebilmesi için Belediye personeli ve karar vericilere (Belediye meclis üyeleri, Belediye başkanları vs.) yönelik farkındalık eğitimlerini gerçekleştirir.
- d) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Değerlendirme Kurulu**

##### **MADDE 13-(6)**

- a) Değerlendirme Kurulu; engelli ve bakım verenlerine etkin hizmet sunabilmek için eğitim şefi, engellinin hizmet aldığı merkezin sorumlusu, engelli ile çalışan meslek elemanları ve eğitimci tarafından oluşur.

b) Kurul, belirli periyotlarla ve ihtiyaç doğrultusunda eğitim şefinin talebi veya engelliyle çalışan uzmanların talebi üzerine toplanır.

c) Engelli bireyin destekleyici eğitimlere mazeretsiz olarak üst üste üç hafta katılmaması nedeniyle destek derslerinde ilerleme sağlanamaması ve eğitim sürecinin aksaması hâlinde, durum Kurul tarafından yeniden değerlendirilir. Eğer Kurul kararıyla tüm dersleri iptal edilir ise; bekleme listesindeki sıradaki öğrenciyle eğitim sürecine devam edilir.

d) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Terapi Bahçesi**

#### **MADDE 13-(7)**

a) Her yaştan yurttaşımız için çeşitli doğa temelli terapi programları ve çocuklar için öğrenme aktiviteleri planlar ve uygular.

b) Engelliler için doğa temelli, terapötik bahçecilik ilkelerini içeren programlar hazırlar ve uygular.

c) İhtiyaca bağlı olarak Belediye bünyesindeki diğer müdürlükler, gönüllüler ve sivil toplum örgütleriyle ortak çalışmalar planlar ve yürütür.

ç) Terapi Bahçesindeki çalışmalar, birimce oluşturulan program dâhilinde ve randevu sistemi ile gerçekleştirilir.

d) Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Örnekköy Farkındalık Merkezi Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14- (1)** Şefliğe Farkındalık Merkezi ve İzmir Dokunulabilir Engelsiz Modern Sanatlar Müzesi bağlı olup; görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir.

a) Birey, grup ve toplum düzeyinde engelli farkındalığının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

b) Engeli bulunmayan çocuklar ve aileleri, işverenler ve çalışanları, kurum personeli ve engelli olmayan diğer bireylerin; farklı engel gruplarının yaşadıkları sorunlara ilişkin empati geliştirmeleri, engellilerin günlük hayat pratiklerini deneyimlemeleri ve engelli farkındalığı yüksek bir toplum profilinin oluşturulması amacıyla çalışmalar yapar.

c) Merkezde uygulanan eğitimlere ve çalışmalara yönelik değerlendirme ölçekleri uygular; sonuçları doğrultusunda veri analizi yapar ve rapor hazırlar.

ç) Belediye çalışmalarının engelliliği kapsayıcı bir şekilde yürütülebilmesi için Belediye personeli ve karar vericilere (Belediye meclis üyeleri, Belediye başkanları vb.) yönelik farkındalık eğitimleri gerçekleştirir.

d) Yöneticiler tarafından verilen, görev alanına giren diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **İzmir Dokunulabilir Engelsiz Modern Sanatlar Müzesi**

**MADDE 14- (2)** a) Başta görme ve işitme engelli bireyler olmak üzere, yurttaşların tamamının sanata erişiminin sağlanması amacıyla çalışmalar yapar.

b) Sergilenen eserlerin, engellilerin ihtiyaçlarına uygun ve erişilebilir olmasını sağlar.

c) Görme engelli bireylere yönelik seramik kabartma tablo ile modern sanat döneminin farklı akımlarına mensup ünlü ressamların eserlerinin aslına uygun replikalarını temin eder ve sergiler.

ç) Sanatsal çalışmalardan yararlanarak yurttaşlarda engelli farkındalığını artırmaya yönelik çalışmalar yürütür ve etkinlikler düzenler.

d) Engellilere yönelik sanat atölyeleri ve sanatsal faaliyetler gerçekleştirir.

e) Yöneticiler tarafından verilen, görev alanına giren diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Destekli İstihdam Ofisi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15- (1)** Destekli İstihdam Ofisi, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

a) Otizmli ve zihinsel engelli bireyler başta olmak üzere engelli bireylerin bağımsız yaşam becerilerini destekler, açık iş gücü piyasasında ücretli istihdama katılımlarını destekler, iş koçu temelli destek modelini uygular ve modelin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yürütür.

b) Ofise başvuruda bulunan bireylerin başvuru, randevu planlama ve kayıt işlemlerini yapar; mesleki kariyer analizlerini gerçekleştirir; bireysel destek ihtiyaçlarını tespit eder ve uygun bireyleri modüler eğitim sistemine yönlendirerek eğitim süreçlerini düzenler ve yürütür.

c) İş öncesi becerilerin geliştirilmesine yönelik eğitimleri, uygulayıcı sertifikasına sahip iş koçları aracılığıyla sağlar; programa uygun olmayan bireyleri destek eğitimlerine, atölyelere veya sosyal katılım etkinliklerine yönlendirir.

ç) İşverenlerle iş birliği tesis eder; iş analizi ve işyeri analizi yapar, mevcut iş tanımlarını inceler; gerektiğinde ara görev tanımlamaları yapar ve yeni iş grupları oluşturarak istihdam alanlarını geliştirir.

d) Belediyede, belediye işbirliklerinde ve özel sektör işyerlerinde istihdam edilen engelli bireylerin işe uyum süreçlerine iş koçluğu desteği sağlar; süreci izler; iş koçluğu desteğini aşamalı olarak azaltarak bireyin bağımsız çalışmasını güçlendirir.

e) Belediyeler, kamu kurumları, özel sektör işyerleri, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapar; gerekli durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirir ve koordinasyon süreçlerini yürütür.

f) Ofis bünyesinde işe yerleştirilmiş veya istihdam bekleme listesinde bulunan bireylere yönelik yürütülebilecek akademik çalışmalara katkı sağlar; veri toplama, raporlama, makale ve yayın hazırlama süreçlerini destekler. Üniversiteler ve araştırmacılarla iş birliği yaparak saha çalışmaları ve bilimsel projelere katkı sunar; ulusal ve uluslararası kongrelerde bildiri sunumuna yönelik süreçleri destekler.

g) Destekli istihdam modelinin geliştirilmesine yönelik proje tabanlı çalışmalar yürütür, ulusal ve uluslararası iş birliklerini destekleyici çalışmalara katılır.

ğ) Bilimsel ve mesleki gelişmeleri takip eder; iş koçluğu alanında hizmet içi eğitim, süpervizyon, danışmanlık ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılır.

h) Destekli İstihdam Ofisinde tutulan tüm engelli bireylere ait kişisel bilgiler, başvuru kayıtları, gelişimsel değerlendirme sonuçları ve istihdama yönelik iş planları yasal mevzuata uygun olarak gizlilik ilkesine tabidir. Herhangi bir bilginin üçüncü kişilerle paylaşılması için ebeveynin veya yasal vasisinin yazılı onayı zorunludur. Bu kapsamda ilgili tüm evrakı muhafaza eder.

ı) Tüm hizmet süreçlerini düzenli ve güvenli bir kayıt sistemi üzerinden takip eder.

İ) Yöneticiler tarafından verilen, görev alanına giren diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16- (1)** Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi ve ona bağlı Otizm Etkinlik Merkezi, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

a) Personel kadrosunda bulunan psikolog, özel eğitim uzmanı, çocuk gelişimci, dil ve konuşma terapisti, ergoterapist, fizyoterapist ve sosyal hizmet uzmanı gibi meslek elemanları ile birlikte çalışır.

b) Eğitim ve destek hizmetlerinde transdisipliner bir anlayışı benimseyerek mesleki çalışmalarını ortak bir çerçevede ve iş birliği içinde yürütür.

c) Kendi alanlarındaki bilimsel gelişmeleri takip eder ve mesleki yeterliliklerini korumaya yönelik çalışmalar yapar.

ç) Transdisipliner iş birliğini ve uzmanlık alanlarını güçlendirmeye yönelik hizmet içi eğitim, süpervizyon ve mesleki gelişim faaliyetlerini takip eder ve katılır.

d) Ebeveynleri, çocuklarının eğitimi ve gelişim süreçlerine etkin katılıma ve liderliğe teşvik eder ve bu amaçla aşağıdaki programları hazırlar:

- **Bilgilendirme ve Yönlendirme:** Çocuğun gelişimsel durumuyla ilgili teşhis, değerlendirme ve müdahale yöntemleri konusunda ebeveynlere doğru ve güvenilir bilgi desteği sağlar.
- **Eğitici Eğitimleri:** Ebeveynlerin çocuklarına kendi ev ortamlarında destek olabilmeleri için gerekli bilgi, beceri ve uygulama yöntemlerini kazandıran eğitici eğitim programları düzenler.
- **Aile Güçlendirme Programları:** Ebeveynlerin kendine güvenini artırmak, duygusal dayanıklılığını güçlendirmek ve sosyal ağlarını desteklemek amacıyla aile destek ve güçlendirme programlarını uygular.
- **Bireyselleştirilmiş Planlama:** Hizmetten yararlanacak her çocuk ve aile için gerekli olan (BEP) ve (BAHP)'nin hazırlanmasına yönelik ayrıntılı ve uzmanlık gerektiren değerlendirme çalışmalarını yürütür.
- **Erken Müdahale Çalışmaları:** 0-6 yaş aralığındaki risk altındaki ya da gelişimsel gerilik/farklılık gösteren çocuklara ve onların ailelerine yönelik etkin, bilimsel temelli ve aile merkezli erken müdahale programlarını yürütür. Bu programların, transdisipliner değerlendirme sonuçlarına dayanarak aile üyelerinin günlük yaşam rutinlerinin içine entegre edilmesini teşvik eder.

e) Merkezde uygulanan tüm eğitim ve destek programlarını belirlenen periyotlarla izler ve değerlendirir.

Ebeveyn geri bildirimlerini, hizmet kalitesinin sürekli artırılması amacıyla düzenli olarak toplar ve program revizyonlarında kullanır.

f) Merkezde tutulan tüm ebeveyn ve çocuk kişisel bilgileri, gelişimsel değerlendirme sonuçları ve hizmet planları yasal mevzuata uygun olarak gizlilik ilkesine tabidir. Herhangi bir bilginin üçüncü kişilerle paylaşılması için ebeveynin veya yasal vasisinin yazılı onayı zorunludur. Bu kapsamda tüm hizmet süreçlerini düzenli ve güvenli bir kayıt sistemi üzerinden takip eder.

g) Hizmet kapsamını aşan veya daha ileri düzeyde tıbbi/eğitsel değerlendirme gerektiren durumlarda, ebeveynleri ilgili resmî kurum ve kuruluşlara (hastane, rehberlik araştırma merkezi vb.) doğru ve zamanında sevk eder; hizmet bütünlüğünü sağlamak amacıyla düzenli iş birliği ve koordinasyon toplantıları düzenler ve bu toplantılara katılır.

ğ) Özel gereksinimli bireylerin ve ailelerinin toplumsal yaşamda güçlenmesi ve engellilerin çalışma hayatına dâhil olmalarını teşvik edici sosyal bilinçlendirme ve destek çalışmaları yapar.

h) Yöneticiler tarafından verilen, görev alanına giren diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Otizm Etkinlik Merkezi**

**MADDE 16-(2)** Otizm Etkinlik Merkezi, İzmir Büyükşehir Belediyesinin engelli birey ve ailelerine yönelik bütüncül destek vizyonu kapsamında, Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi sorumluluğunda ve merkezle koordinasyon içinde çalışır. Temel görevi, otizmlili bireylere kısa süreli etkinlik ve mola hizmeti sunarak ailelerin üstlendiği bakım zorluklarını paylaşmak ve sosyal yaşamlarını desteklemektir.

a) Hizmetin niteliğine uygun olarak özel eğitim öğretmenleri, psikologlar, sosyal hizmet uzmanları, sanat/spor eğitmenleri, destek personeli ve İdare tarafından gerekli görülmesi hâlinde diğer personelden oluşur.

b) Tüm uzman personelin otizm spektrum bozukluğu alanında kanıtlanmış bilgi, beceri ve deneyime sahip olması esastır. Personel, mesleki gelişimini hizmet içi eğitim ve düzenli süpervizyon programları ile destekler.

c) Merkeze, Engelli Sağlık Kurulu Raporunda otizm tanısı bulunan ve gerekli engel oranı belgelenmiş, merkezin yaş aralığına uygun bireyler başvuru yapabilir.

ç) Kabul sürecinde oluşturulan Komisyon, bireyin özel davranışsal ihtiyaçlarını, güvenlik risklerini, öz bakım durumunu ve fiziksel bağımsızlık düzeyini ayrıntılı olarak değerlendirir. Komisyon, bireyin kendisine veya çevresine zarar verme potansiyeli gibi durumları esas alarak hizmetin güvenli bir şekilde sunulup sunulamayacağına karar verir.

d) Kabul edilen her birey için, aile ile iş birliği içinde; bireyin ihtiyaçlarını, hedeflerini, iletişim yöntemlerini, günlük etkinlik akışını ve acil durum protokollerini içeren Bireysel Hizmet Planı (BHP) hazırlar ve periyodik olarak günceller.

e) Kayıt sırasında merkezin tüm işleyiş kuralları, gizlilik politikası, acil durum protokolleri ve hizmetin kapsamına ilişkin aile onay formlarını eksiksiz olarak alır. Aileler, bireyin sağlık durumu ve kritik davranışsal tetikleyicileri hakkında tam ve doğru bilgi vermekle yükümlüdür.

f) Planlanan BHP doğrultusunda; özel eğitim, duyuşsal bütünleme, spor, sanat, serbest zaman etkinlikleri ile hijyen ve bakım saatlerini içeren kısa süreli mola programlarını uygular.

g) Hizmet bitiminde bireyin kimlik doğrulamasını yaparak yalnızca kayıtlı veli/vasisine ya da onların belirlediği kişilere teslim eder. Uzmanlar tarafından gözetilen bireyin gün içindeki davranışsal durumu, katılım düzeyi ve önemli gözlemleri kapsayan günlük gözlem notlarını aileye aktarır.

ğ) Hizmetin sonlandırılması; ailenin yazılı talebi, merkez kurallarına sürekli uyulmaması, ciddi olumsuz davranışlarda iş birliği sağlanamaması, gerçeğe aykırı bilgi verilmesi veya Komisyon kararıyla hizmetin uygun bulunmaması hâllerinde gerçekleşir.

h) Yöneticiler tarafından verilen ve görev alanına giren diğer tüm iş ve işlemleri yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğünün Çalışma İlkeleri**

**MADDE 17-(1)** Engellilerin çağdaş hizmet anlayışı ile yerel kamusal hizmetlerden yararlanarak, yaşamlarını hak temelli bir çerçevede sürdürmeleri için;

a) Tüm canlıların yaşamına duyarlı,

b) Ulusal ve Uluslararası Belgelerde tanımlanan temel İnsan Haklarını ve insan onurunu esas alan,

c) Katılımcı, sosyal içermeci ve eşitlik ilkelerini esas alan,

d) Bağımsız yaşamı destekleyici,

e) Sürdürülebilir, ulaşılabilir ve erişilebilir nitelikte olmak temel çalışma ilkeleridir.

#### **Sosyal Yardım Başvuru Esasları**

**MADDE 18-(1)** Müdürlüğün sosyal yardım başvuru esasları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

b) Başvurularda başvuru sahibinin yüz yüze görüşme, telefonla, yazılı veya online başvurusu alınır.

c) Başvuru için istenecek belgeler, müdürlük tarafından belirlenir.

ç) Gerekli durumlarda ek belge istenebilir ve başvuran hakkında yetki dâhilinde araştırma ve sosyal inceleme yapılır, raporlaştırılır.


d) Sosyal inceleme ve tespitler sonucunda yardıma ihtiyacı olduğu değerlendirilmesi yapılan kişiler hakkında yardım süreci başlatılır.


#### **Sosyal Yardımın Sonlandırılması**

**MADDE 19-(1)** Aşağıdaki hâllerden birinin veya birkaçının gerçekleşmesi halinde sosyal inceleme raporuna istinaden yapılan yardımlar müdürlük önerisi ile kesilir.

a) Yardım talep edenin verdiği bilgi ve belgelerin gerçeği yansıtmadığı tespit edildiğinde,

  
**AZU UTAS**  
Engelli Çalışmaları Şube Müdürü V.

  
**ELA HIZLI**  
**SOSYAL HİZMETLER**  
**DAİRESİ BAŞKANI**

  
**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- b) Yardım ihtiyacının ortadan kalkması halinde,  
c) Ölüm, gaiplik ve il dışı yer değiştirmelerde,  
ç) Yardım alanın yardımın kesilmesi ile ilgili başvuru yaptığı durumlarda yardımlar kesilir.

**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 dâhil olmak üzere hiç kimse danışmanlık için başvuran engellinin kişisel bilgilerini talep edemez. Ayrıca bu alanda çalışanlar gizlilik ilkesine uymayı taahhüt ederek göreve başlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

**Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 21-(1)** Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 22-(1)** Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23-(1)** Bu Yönergenin hükümlerini Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Engelli Çalışmaları Şube Müdürü yürütür.

OLUR

06/03/2026

Zeki YILDIRIM

Genel Sekreter