

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ENGELLİ ÇALIŞMALARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
OTİZM ETKİNLİK MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA İÇ
HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç;

MADDE 1-(1) Bu yönerge, Otizm Etkinlik Merkezi tarafından verilen hizmetin tür ve niteliği, merkez çalışma şartları ile işleyişi, personel standardı ve görev tanımları, merkez kuralları, merkez denetimine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

Otizm Etkinlik Merkezi, otizm spektrum bozukluğu tanısı almış bireylere, eğitim, etkinlik, psikososyal, destek hizmetleri sunarak, günlük yaşam becerileri kazanmaları, sosyal gelişim olanağı sağlayarak onların sosyal hayata adaptasyonlarını sağlamak ve bağımsızlaşmalarına destek olmak, ince-kaba motor becerilerinin geliştirilmesini, dil iletişim becerilerini etkin kullanabilmelerini, hayata katılımlarını kolaylaştırmayı hedefleyen bir merkezdir.

Kapsam;

MADDE 2-(1) Bu yönerge; İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından İzmir’de ikamet eden vatandaşlardan otizmli çocuğu/yakını olan ailelere yönelik hem sosyal hem de fiziksel anlamda destek olma, bunun yanında özel gereksinimli bireylerin de kısmi zamanlı güvenli ve kaliteli bir ortamda sosyalleşmelerini sağlama hizmeti vermek amacıyla açılan "Otizmli Bireyler için Etkinlik Merkezi" hizmetini kapsar.

Dayanak;

MADDE 3-(1) Bu yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin düzenlemeler ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.


Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesi,
- Müdürlük: Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü,
- Otizm Etkinlik Merkezi: Ailelerin, otizm tanılı bireyleri kısa süreliğine bırakabilecekleri hizmet merkezi,
- Etkinlik Merkezi Sorumlusu: Otizm Etkinlik Merkezi'nin işleyiş ve koordinasyon süreçlerinde görev yapmak üzere, Engelli Çalışmaları Şube Müdürü tarafından


Engelli Çalışmaları Şube Müdürü V.


ELA HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- görevlendirilen psikolojik danışman ve rehber öğretmen, çocuk gelişimci, okul öncesi öğretmeni veya benzeri branşlardaki personeli,
- e) Otizimli Birey: Otizm tanılı olduğunu gösteren ÇÖZGER ve RAM Raporuna sahip engelli bireyi,
- f) Veli: Otizm tanılı bireyin ana veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- g) Eğitimi: Özel bireylere eğitim veren öğretmenleri ve uzmanları,
- h) Yardımcı Personel: Engelli bireyin kişisel öz bakımını yapmakta zorlandığı zamanlarda onunla ilgilenen personeli,
- i) Kayıt Kabul Komisyonu: Hizmet almak için başvuru yapan otizm tanılı bireylerin başvurularını ilgili mevzuat ve bu yönerge kapsamında mesleki yönden değerlendirerek uygunluk görüşü oluşturan; bünyesinde Özel Eğitim Öğretmeni, Psikolog, Fizyoterapist, Eğitmen, Rehber Öğretmen, Çocuk Gelişim Uzmanı gibi en az 3 uzmandan oluşan komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve İşleyiş Esasları

Kapasite Tespiti, Başvuru ve Kabul İşlemleri

MADDE 5- a) Otizm Etkinlik Merkezi'ne yapılan başvurular, "Kayıt Kabul Komisyonu" tarafından ilgili mevzuat ve bu yönerge kapsamında uzmanlarca değerlendirilir; hizmete kabul/yararlandırma sürecine ilişkin işlemler yetkili idari makam onayı doğrultusunda yürütülür. Şiddete meyilli, kendisine ve çevresine zarar vermeye yönelik hareketler sergileyen bireyler ile öz bakımını tamamen yapamayan engelli bireylerin hizmete erişimine ilişkin değerlendirme, merkezin güvenlik ve hizmet kapasitesi dikkate alınarak ilgili mevzuat çerçevesinde yapılır.

b) Otizm tanılı bireyler için etkinlik merkezine kabul edilecek üye sayısı merkezin fiziksel kapasitesi ve personel durumu dikkate alınarak idare tarafından tespit edilir.

c) Başvurular, Otizm tanılı bireyler için Etkinlik Merkezine veya Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğüne bu yönergenin ekindeki formlar doldurularak yapılır.

d) Başvuru şartları ve gerekli belgeler:

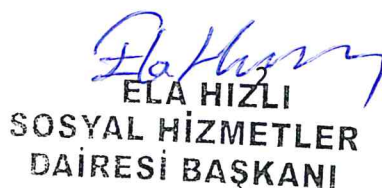
- Sadece otizm tanısı olduğunu gösterir ÇÖZGER VE RAM Raporu,
- Hizmet Talep Dilekçesi, Otizm Tanılı Birey Bilgi Formu, Otizm Tanılı Bireyin Velisi veya Yasal Temsilcisi Bilgi Formu, Otizm Etkinlik Merkezi Onam Formu, Hizmet Süreci Engelli Birey Kişisel Eşya Listesi, Kalp rahatsızlığı ve Kronik Hastalık Beyan formu, İlaç Kullanım İzin Formu belgeleri,


e) Belgeleri ve formları tamamlanan, yönergede belirtilen unsurlara göre şartlara uygun otizm tanılı bireyler hakkında Kayıt Kabul Komisyonu değerlendirmesi alınır; hizmetten yararlandırma işlemi yetkili idari onay süreci tamamlandıktan sonra başlatılır.

f) Etkinlik Merkezine kabul edilecek bireylerde, ırk, renk, cinsiyet, din, dil, siyasi düşünce, felsefi inanç yönünden herhangi bir ayırım yapılmaz.

g) Hizmetler mevzuatlar doğrultusunda fırsat eşitliğine dayalı olarak öncelikli ihtiyaçlara ve yaşam standartlarının iyileştirilmesine katkı sağlayacak, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir ve ücretsiz olarak sunulur.


AYŞE UTAŞ
Sosyal Hizmetler Şube Müdürü


ELA HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

h) Etkinlik Merkezi hizmetleri kalite yönetim sistemi çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak gerçekleştirilir.

j) Hizmet alan her üye için bir kayıt dosyası açılır. Açılan dosyada tüm bilgi ve belgeler saklanır. Kişiyeye ait değişen tüm bilgiler güncellenerek bu dosyaya eklenir. Bu dosya elektronik ortamda da tutulabilir.

k) Etkinlik Merkezi çalışma şekli randevu sistemi üzerindedir. Merkez imkânlarından faydalanmak isteyen bireyler için en az 7 gün önceden randevu alınması esastır; ancak acil ve istisnai durumlarda bu süre, ilgili değerlendirme ve idari onay süreci doğrultusunda kısaltılabilir.

l) Engelli birey, Etkinlik Merkezi hizmetinden haftada 1 gün ve günde en fazla 4 saat olacak şekilde yararlanır ancak sağlık nedenlerinden dolayı oluşabilecek acil durumlarda söz konusu aciliyetin ispat şartı ile 8 saat boyunca tesis imkânlarından yararlanmak mümkündür.

m) Etkinlik Merkezi'nden faydalanmak isteyen bireyler merkezin bu yönergesi kapsamında değerlendirilir; ekonomik anlamda güçlük çeken veliler, ilgili mevzuat ve eşitlik ilkesi gözetilerek öncelikli olarak değerlendirilebilir.

n) Hizmet devamlılığının sağlanabilmesi ve daha çok özel bireye hizmet verilebilmesi için aynı anda bir özel bireye birden çok hizmet randevusu verilmez.

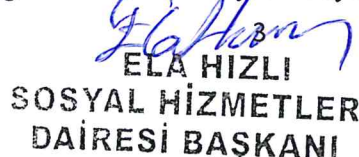
o) Engelli bireyin hizmet süresi sonunda gelmeyen veya ulaşılamayan veli/vasi olması durumunda, kurum çalışma mesaisi bitiminden itibaren azami 1 saat beklenir; sonrasında bireyin güvenliğinin sağlanması amacıyla durum tutanak altına alınarak ilgili mevzuat çerçevesinde kolluk kuvvetleri ve/veya ilgili kamu birimleri bilgilendirilir.

İşleyişe İlişkin Esaslar

MADDE 6-

- Etkinlik Merkezi, otizm tanılı bireyleri olan ailelerin ve bireylerinin yaşam standartlarının iyileştirilmesine katkı sağlama, ailelere kendilerine zaman ayırma fırsatı sağlayarak onlara hem ruhsal hem de fiziksel anlamda destek olma, bunun yanında otizimli bireylerin de kısmi zamanlı güvenli ve kaliteli bir ortamda yaşatlarıyla sosyalleşmelerini sağlamak amacıyla hizmet verilir.
- Otizimli bireylerin, yaşam ortamlarından ayrılmadan gün içerisinde merkezde yaşatlarıyla birlikte çeşitli oyun ve aktivitelerle vakit geçirmesi sağlanarak; bireyin bakımını üstlenen aile bireylerinin yükünün azaltılması ve ailelere kısa süreli bir mola imkânı sunulması amaçlanır.
- Merkezde otizimli bireylerin ve yakınlarının sosyal ilişkilerinin geliştirilmesi için, günlük aktivitelerde ve sosyal alanlarda yeterliliklerini arttırmaları sağlanacak şekilde planlama yapılır; zihinsel, fiziksel, psikomotor aktiviteler düzenlenir. Konferans, seminer, gezi ve kültür sanat faaliyetlerine katılımları gerçekleştirilir. Bu faaliyetler gerçekleştirilirken daha etkin ve verimli olmasını sağlamak için, ilgili dernek, kamu kurum ve kuruluşu, üniversitelerin ilgili bölümleri ile işbirliği yapılabilir ve protokol imzalanabilir.
- Yıllık, aylık programlar, yapılacak aktiviteler Engelli Çalışmaları Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Merkez Sorumlusu tarafından uygulanması sağlanır.
- Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü tarafından yıllık değerlendirme raporları hazırlanır ve bir sonraki yılın planlaması yapılır.
- Etkinlik Merkezinden hizmet alan bireylere ücretsiz atıştırma yemecek ve içecek ikramı yapılması sağlanır. Ancak bireylerin uyması gereken özel diyet programları var


AZİZ TAŞ
Engelli Çalışmaları Şube Müdürü V.

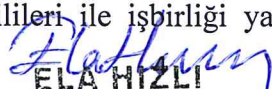

ELA HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

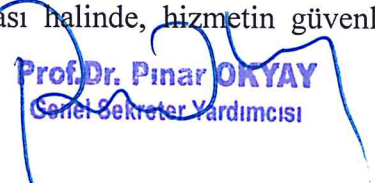

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

ise kullanması gereken diyet ürünleri velisi tarafından temin edilerek mola evine teslim edilir.

- g) Etkinlik Merkezine kabul edilen özel gereksinimli bireyler bu merkezlerden ücretsiz faydalanır.
- h) Kayıt dosyası, kişiye hizmet verilmemesi veya kişiye verilen hizmetin sonlandırılması durumunda beş yıl süre ile basılı ya da dijital arşivde saklanır.
- i) Etkinlik Merkezinde verilen hizmet; sistemde kayıtlı bireyler için gün içinde kısmi zamanlı olarak gerçekleştirilir. 09.00-12.00 saatleri arası sabah grubu, 14.00-17.00 saatleri arasında öğle grubu ya da bireysel hizmeti uygulanır.
- j) Etkinlik Merkezi hafta içi günlerde hizmet verilir.
- k) Hizmet randevu sistemi ile sunulur. Sistemde kayıtları bulunan otizmli bireyin velisi, istisnai ve acil durumlar haricinde hizmet talebinden en geç 7 gün önce kuruluştan randevu alması gerekir.
- l) Her birey, haftalık en fazla 4 saat hizmetten faydalanır. Günlük hizmet saatinin azaltılması, artırılması ve günü birlik hizmet sunumu Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü tarafından belirlenir.
- m) İdarenin istisnai durumlarda karar almadığı sürece etkinlik merkezinden hizmet alan engelli birey ve velilerine ulaşım hizmeti verilmez. Hizmet alan bireyin ulaşımından velileri veya yasal temsilcileri sorumludur.
- n) Otizmli bireyin kaydını yaptıran veli, kayıt aşamasında Başvuru Dilekçesi, Başvuru Formu, Bilgilendirilmiş Onam Formu, Kalp Rahatsızlığı ve Kronik Hastalık Beyan Formu ve İlaç Kullanım İzin Formunu okuyup imzalar. Aykırı beyan ve/veya davranışlara ilişkin işlemler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.
- o) Otizm tanılı bireyin sisteme ilk kaydı ve kabulü sırasında; bireyin ailesi ile tanışma, otizmli bireyi tanıma, engellilik durumu, gereksinimleri ve davranış özelliklerini öğrenerek gelecekteki randevularda her bireye uygun yaklaşım gösterilebilmesi için, kayıt kabul komisyonu detaylı incelemeleri yaparak gerekli notları alıp, sisteme kaydeder.
- p) İlk randevuda, engelli birey ile refakatçisi, hizmet veren uzman ile birlikte etkinlik merkezinde bir süre zaman geçirerek engelli bireyin etkinlik merkezine alışması ve çalışanlarla ve diğer engelli bireylerle kaynaşması sağlanır.
- q) Hizmetin sonlandırılmasına ilişkin işlemler aşağıdaki durumlarda, ilgili mevzuat, savunma/alınacak açıklama süreci ve yetkili idari makam değerlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirilir:
 - 1) Genel hizmet hükümlerine aykırılık tespit edilmesi halinde veli veya yasal temsilciye durum yazılı/sözlü olarak bildirilir; tekrarında, olayın niteliğine göre ilgili mevzuat çerçevesinde hizmetin askıya alınması veya sonlandırılması değerlendirilebilir.
 - 2) Otizm tanılı bireyin vefatı halinde hizmet sonlandırılır.
 - 3) Kabule esas bilgi ve belgelerde kasıtlı veya kasıtsız yanlışlık bulunduğu anlaşıldığı takdirde, durum ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilerek kayıt ve hizmet sürecine ilişkin gerekli idari işlemler tesis edilir.
 - 4) Personelin çalışma saatleri ve mesai düzenine ilişkin kurallara uymaması ve bu ihlalin yapılan yazılı veya sözlü bildirimlere rağmen tekrarlanması halinde, hakkında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca gerekli idari işlemler tesis edilir. Bu madde kapsamında düzenlenen çalışma saatlerine ilişkin yükümlülükler yalnızca etkinlik merkezinde görev yapan personel için geçerlidir.
 - 5) Veli veya yasal temsilcilerin etkinlik merkezi işleyişine aykırı davranış ve taleplerinin sürmesi halinde, yapılan görüşmeler ve tutanaklar dikkate alınarak ilgili mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilir.
 - 6) Otizmli bireylerde engel durumu dışında ortaya çıkan ve kontrol edilemeyen davranış sorunlarında kuruluş yetkilileri ile işbirliği yapılmaması halinde, hizmetin güvenli


Engelli Çalışmaları Şube Müdürü V.


ELA HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

yürütülmesi açısından durum ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilir ve gerekli idari işlemler tesis edilir.

- 7) Etkinlik merkezinin istismar edilmesi veya asılsız beyanlarla hizmet alımında ısrar edilmesi tespit edildiğinde, tespit ve tutanaklar doğrultusunda ilgili mevzuat çerçevesinde hizmetin sonlandırılması işlemi değerlendirilebilir.
- 8) Otizmlili bireyin velisi veya yasal temsilcisinin etkinlik merkezi/personeli hakkında asılsız ithamda bulunduğunun somut tespitlere dayanması halinde, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli idari ve hukuki süreçler yürütülür.
- 9) Otizm Etkinlik Merkezi hizmetleri, tesisin fiziki şartları ve personel imkânları ile sınırlıdır. Hizmet talepleri bu şartlar çerçevesinde Kayıt Kabul Komisyonu değerlendirmesi alınarak yetkili idari makamca reddedilebilir veya ileri bir tarihe planlanabilir.
- 10) Hizmetin sonlandırılmasına ilişkin nihai işlem, Kayıt Kabul Komisyonu değerlendirmesi alınmak suretiyle yetkili idari makam onayı ile tesis edilir.

Merkez Durumu

MADDE 7- Otizmlili Bireyler İçin Etkinlik Merkezi; bireysel eğitim odası, hareket eğitim odası, çoklu duyu odası, depo, yeteri kadar tuvalet, mutfak, duyu bahçesinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

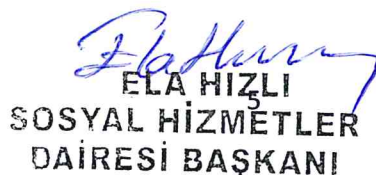
Personelin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

Personel Kadrosu

MADDE 8-Otizmlili Bireyler için etkinlik merkezinde aşağıda belirtilen personel görev yapabilir. Personel kadrosu ve sayısı Engelli Çalışmaları Müdürlüğü tarafından ihtiyaca göre belirlenir.

- a. Birim Sorumlusu: Özel eğitim öğretmeni, çocuk gelişim uzmanı, psikolog, psikolojik danışman ve rehber öğretmen ve benzeri branşların eğitim verdiği üniversitelerden en az 4 yıl eğitim alarak mezun olmuş idarece görevlendirilen personel,
- b) 2.Ergoterapist: Üniversitelerin ergoterapi bölümünden en az 4 yıl eğitim alarak mezun olmuş personeldir.
- c) 3.Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen: Üniversitelerin psikolojik danışmanlık ve rehber öğretmenliği bölümünden en az 4 yıl eğitim alarak mezun olmuş personeldir.
- d) 4. Fizyoterapist: Üniversitelerin fizik tedavi ve rehabilitasyon bölümünde en az 4 yıl eğitim alarak mezun olmuş personeldir.
- e) 5. Çocuk Gelişim Uzmanı: Üniversitelerin örgün eğitim veren sağlık fakültesi çocuk gelişimi bölümünden en az 4 yıl eğitim alarak mezun olmuş personeldir.
- f) 6. Özel Birey Bakım Personeli: Üniversitelerin hasta ve yaşlı bakım hizmetleri bölümünde en az 2 yıl eğitim alarak mezun olmuş personeldir.
- g) 7. Psikolog: Üniversitelerin psikoloji bölümünde en az 4 yıl eğitim alarak mezun olmuş personeldir.
- h) 8. Beden Eğitimi ve Spor Öğretmeni : Üniversitelerin Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği bölümünden en az 4 yıl eğitim alarak mezun olmuş personeldir
- i) 9.Yardımcı Öğretmen: Çocuk Gelişimi ön lisans mezunu, açık öğretim mezunu, özel eğitim alanından eğitim sertifikası\ destek eğitim sertifikası alan kişiler


ARZU ÜNLÜ
Genel Sekreter Yardımcısı


ELA HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

Otizm Etkinlik Merkezi Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Otizm tanılı bireyler için etkinlik merkezi sorumlusu, Engelli Çalışmaları Şube Müdürüne karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları;

- Merkezin yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- Bireylerin bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlamak için önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek.
- Standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, otizm tanılı bireylerle ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak.
- Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak.
- Merkezin çalışma program ve saatlerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Her otizm tanılı birey için ayrı ayrı hazırlanan hizmet planını onaylamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve ortaya çıkan aksaklıkları gidermek.
- Merkezin yıllık çalışma programını idare ile birlikte hazırlamak, altı ayda bir değerlendirme yapmak, yılsonunda çalışma raporu düzenlemek.
- Merkezin amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapmak, bu inceleme sonuçlarını Şube Müdürüne bildirmek.
- İdare tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Öğretmen veya Uzman Eğiticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Öğretmen veya uzman eğitim personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak.
- Otizm Etkinlik Merkezi içinde kutlanacak özel günleri planlamak ve uygulamak.
- Otizm Etkinlik Merkezinde gerçekleştirilecek genel eğitim etkinliklerine katılmak.
- Görevlerini birim sorumlusunun gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- Hizmet sürecinde otizimli birey tanılı bireyde oluşabilecek ani sağlık problemi veya belirtilerini birim sorumlusuna bildirmek.
- Hizmet sürecinde bireyin kendine ve başkasına zarar verebilecek olgulara karşı kontrolü sağlamak.
- Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Çocuk Gelişimci / Okul Öncesi Öğretmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Çocuk gelişimci / okul öncesi öğretmenin görev yetki ve sorumlulukları;

- Mevzuat, program, yönetim kararları ve emirlerin uygulanmasına yardımcı olmak.
- Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- İdare tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.


Arzu ÜNAL
Engelli Çalışmaları Şube Müdürü V.


ELA HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

Özel Eğitim Öğretmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Özel eğitim personelinin görev yetki ve sorumlulukları;

- Özel gereksinimli bireylerle birlikte oldukları süre içinde karşılaştıkları önemli olayları ve hastalanan bireyleri birim sorumlusuna bildirmek / haber vermek.
- Özel gereksinimli bireylere yapılacak faaliyetlerde yardımcı olmak.
- Özel gereksinimli bireylerin boş zamanlarını değerlendirmesinde, onun sosyal gereksinimlerinin sağlanmasında yardımcı olmak.
- Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğünün hazırladığı program doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- Grupların veya bireylerin rehabilitasyon eğitimlerini gerçekleştirmek.
- İdare tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Diğer Uzman Meslek Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü tarafından uygun görülmesi halinde Otizm Etkinlik Merkezinde tam veya yarı zamanlı olarak başka uzmanlık alanlarından personel istihdam edebilir, yetki ve görev verebilir.
- Kendi alanlarıyla ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personellerin çalışma koşulları ve esasları Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü tarafından belirlenir.

Özel Bakım Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- – Özellikle hasta bakım bölümünden mezun olmak üzere;

- Otizm Tanılı bireylerin günlük yaşam aktivitelerine yardımcı olmak (yemek yedirme, giyinme, kişisel hijyen, vs.).
- Olası acil durumlarda hızlı ve etkili müdahalede bulunmak.
- Temel ilk yardım bilgisine sahip olmak ve gerektiğinde bu bilgiyi uygulamak.
- Özel bireylerin fiziksel ve duygusal değişiklikleri düzenli olarak izleyerek gözlemlerini ilgili sağlık profesyonellerine veya yöneticilere raporlamak.
- İdare tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Üniversitelerin 4 yıllık Psikoloji bölümünden mezun olmak üzere;

- Kabulü yapılan otizimli bireylerin etkinlik merkezine uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan bireylerin sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak,
- Otizimli bireylere yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak,
- Otizimli bireylerin psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal, kişisel, grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığıyla sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek,
- Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak,


AYŞE İNANÇ
Engelli Çalışmaları Şube Müdürü V.


ELA HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Fırat OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- e) Merkezin ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, gerekli durumlarda gönüllü kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmak.
- f) Bakım altında olan bireylerin duygusal ihtiyaçlarını anlamak ve onlara destek olmak.
- g) İdare tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük


MADDE 16- Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönergenin hükümlerini Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Engelli Çalışmaları Şube Müdürü yürütür.

OLUR

3.0.03/2026


Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter