

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. maddelerinin, 16.08.2016 tarih ve 26261 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Özürlü Hizmet Birimleri 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) Bilgilendirme: Engelli bireylerle ilgili mevcut programları ve hizmetleri içeren bilgilerin; engelli bireylere, ailelere ve bu konuda çalışan hizmet sağlayıcılara sunulmasını,
- ç) Bilinçlendirme: Engelli bireylerin diğer fertlerle aynı haklara ve yükümlülüklerle sahip olduklarını, toplumsal hayata tam katılımlarına yönelik yapılan çalışmaları,
- d) Birim: Merkezlere bağlı belirli bir alanda çalışmalar yürütmek üzere oluşturulan organizasyon yapılarını,
- e) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanını,
- f) 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,
- g) Eğitmen: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet merkezlerinde görev yapan eğitmenleri,
- ğ) 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,
- h) Erişilebilirlik: Herkesin, istediği her yere ve hizmete bağımsız ve güvenli olarak ulaşabilmesi, bunları kullanabilmesidir.
- ı) Farkındalık çalışmaları: Engelli bireylerin günlük yaşamda karşılaştıkları güçlükleri deneyimleme ve gereksinimlerini anlama yolunda engelsiz bireylere, gruplara ve topluma yönelik yürütülen tüm çalışmaları,
- i) Merkez: Engelli birey ve ailelerine yönelik eğitim, rehabilitasyon ve danışmanlık vb. hizmetler ile kent sakinlerinin tümüne yönelik farkındalık, eğitim, etkinliklerin düzenlendiği müdürlük bünyesindeki organizasyon yapılarını,
- j) Merkez Sorumlusu: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Engelli Hizmet Merkezleri, Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi, Erişilebilirlik Merkezi ile Farkındalık Merkezi Sorumlularını,

- k) 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,
- l) Müdürlük: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- m) Müze: İzmir Engelsiz Modern Sanat Müzesini,
- n) 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,
- o) Sosyal hayata katılım: Engelli bireyin ve ailesinin toplumsal yaşam içindeki olanak ve hizmetlere fırsat eşitliği temelinde katılımlarını amaçlayan çalışmaları,
- ö) Şef(ler): Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şeflerini,
- p) Şube Müdürü: Engelli Hizmetleri Şube Müdürünü,
- r) Toplum temelli rehabilitasyon: Engelli bireylerin rehabilitasyonunda halkın sorumluluk alması, hizmet dağılımının geliştirilmesi, eşit fırsatlar sağlanması ve engelli haklarının iyileştirilmesi ve korunmasını hedefleyen çalışmaları,
- s) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ş) Vaka Tartışma ve Değerlendirme Kurulu: Engelli birey ve ailelerine etkin hizmet sunabilmek için, meslek elemanları ve eğitimcilerden oluşan, müdürün başkanlık yaptığı, sorunların birlikte değerlendirildiği ve çözüm yollarının ele alındığı kurulu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

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, farkındalık, meslek edindirme 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, protokoller 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 ulaşımını sağlamak ya da koordine etmek,

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

j) Erişilebilirlik 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, engelli dernekleri, vakıfları, meslek odalarıyla işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bilgiye ve teknolojiye erişilebilirliğini sağlamak ve bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak, rehberlik yapmak,

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, İdari ve Mali İşler Şefliği, Erişilebilirlik Çalışmaları Şefliği, Eğitim ve Projeler Şefliği ile bu şefliklerin altında; Hizmet Merkezleri, Eğitsel Servis, Psiko-Sosyal Servis, Erişilebilirlik Çalışmaları Birimi, Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi, Farkındalık Çalışmaları Birimi, İzmir Engelsiz Modern Sanatlar Müzesi, Bütçe, Satın Alma ve Ödemeler Birimi, Yazı İşleri Birimi, Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi, Personel Özlük İşleri Birimi, Engelsiz Ulaşım Birimi, Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi, , Temizlik ve Bakım Onarım ve İş Sağlığı ve Güvenliği Birimlerinden oluşmaktadır. İhtiyaca göre yeni birimler kurulabilir.

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 arttırabilmesi için eğitim ihtiyaçlarını belirler, eğitim 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 ve İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu 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.

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

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

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

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

n) Birim personelinin görevlerinin gerektirdiği ekipman ve teknolojik ihtiyaçları tespit eder, belirler ve karşılanmasını sağlar.

o) Müdürlüğü ilgilendiren konular ile ilgili toplantılara katılır.

ö) Diğer birimler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlar.

p) Müdürlüğü ilgilendiren mevzuat ve kurumsal işleyiş değişikliklerini takip eder ve müdürlük personelinin bilgilendirir.

r) Dış denetimler sırasında denetmenlere istenilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylık ve yardımı sağlayarak dış denetim sonu bulguları inceler, değerlendirir ve istenilen raporları hazırlayıp sunar.

s) 6331 sayılı Kanununun 4. Maddesinin işveren vekiline yüklediği sorumlulukları yerine getirir.

ş) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde inceler, paraflar veya imzalar; 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 hizmet alanındaki çalışmaların yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur, bu hizmetleri yapar, yaptırır.

b) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı ve zamanında yürütülmesini müdür adına 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 kayıtlarını 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) 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 kitlesini 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 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 kullanılmalarını sağlar.

f) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar.

g) Merkezde üretilen tüm bilgi ve belgelerin aylık ve yıllık raporlarını hazırlayıp Müdürlüğe sunar.
ğ) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler, bu işlemleri Müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.

h) Kentin bütününde engellilik konusunda farkındalık yaratma amacıyla çalışmalar yürütür.

ı) Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapar ve yaptırır.

Eğitim Servisi ve Eğitimcilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Eğitimcilerin 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 malzemelerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

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

Psiko-Sosyal 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 ve ihtiyaç doğrultusunda kurulun gündemini belirleyerek kurulun toplanmasını sağlar, alınan kararların uygulanmasını takip eder.

o) Müdürlüğün hedef kitlesine yönelik projeler hazırlar ve uygular.

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

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

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

Erişilebilirlik Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Erişilebilirlik birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Her bireyin, istediği her yere ve hizmete bağımsız ve güvenli olarak ulaşabilmesini sağlamak için çalışmalar yapar.

b) Belediye bünyesinde Erişilebilirlik çalışmalarının koordinasyon ve yürütücülüğünü sağlar.

c) Erişilebilir bir kent oluşturmak adına teşvik çalışmaları yaparak Kırmızı Bayrak verilmesi için denetlemeler yapar ve tespitlerde bulunur.

ç) Belediyemizin yasal sorumluluğunda olan binalar, açık alanlar, yollar, kaldırımlar, parklar otoparklar, ulaşım araç ve tesisleri başta olmak üzere erişilebilirlik mevzuatının görevlendirdiği tüm fiziksel mekana erişimin yanı sıra eğitim, kültür, spor, sağlık, bilişim vb. tüm hizmetlere de erişilebilirliğin sağlanması için çalışmalar yapar.

d) Belediyenin sosyal medya ortamlarının ve platformlarının engelli erişime uygun hale getirilmesi yönünde çalışmalar yapar.

e) Birim çalışmalarını yürütürken, Belediye içi diğer birimler, engellilik alanında çalışan meslek gruplarının oda ve dernekleri ile gönüllü bireyler ve merkezi yönetimin ilgili birimleri ile de işbirliği yapar.

f) Engelli, engelli yakını, komşu haneler ile afet müdahale personeli için eğitim programları oluşturulması ve uygulanmasını sağlar; kent ve ülke ölçeğinde, uluslararası katılımı da içerecek şekilde sempozyum, çalıştay, seminer vb. etkinlikler düzenlenmesi, yazılı ve görsel malzemeler hazırlanması ve dağıtılması çalışmalarını yapar ve ayrıca acil ulaşım, acil tahliye, acil yardım hizmetleri planlaması, toplanma alanlarının belirlenmesi ve bunlara yönelik işaretlendirme ve bilgilendirme işlemleri ve donatıların (çadırlar, WC'ler, çamaşırhaneler, beslenme ve barınma üniteleri, çocuk oyun alanları, kültürel alanlar, psiko-sosyal destek alanları gibi) engelli erişilebilirliğine uygun hale getirilmesi, erişilebilirlik açısından mevcut durumunun belirlenmesi ve sorunlu alanlarda çözüm önerilerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapar.

Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ebeveyn Eğitim ve Bilgi Merkezi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Engelli bireylerin aileleri ile çalışarak, aileleri, çocukları için karar verici olmaları konusunda destekler ve güçlendirir.

b) Ebeveynleri ve alanda çalışan profesyonelleri eğitir ve bilgilendirir.

c) Ebeveynleri çocuklarının eğitimi ve gelişimine etkin şekilde katılmaları ve liderlik etmeleri için teşvik eder ve çeşitli etkinlikler ve çalışmalar yoluyla destek olur.

ç) Özel ihtiyaçları olan çocuklara ve gençlere hizmet veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği geliştirir.

Farkındalık Merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 (1) Farkındalık Merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birey ve toplum düzeyinde farkındalık geliştirilmesi için çalışmalar yapar.

b) Eğitim ortamlarında görev yapan personel, engelli olmayan çocuklar ve aileleri, işverenler ve çalışanları, kamu personeli ve engelli olmayan diğer bireyler ile farklı engel gruplarının özellikleri ve yaşadıkları sorunlara ilişkin empati geliştirmeleri, ayrımcı ve önyargılı olumsuz uygulamalara yönelik farkındalıklarını arttırmak amacıyla çalışmalar yapar.

c) Engelsizmir kapsamında uluslararası katılımı da içerecek şekilde sempozyum ve çalıştay vb. etkinlikler düzenlenmesi için çalışmalar yürütür.

d) Farkındalık konularında yazılı ve görsel malzemeler için gerekli çalışmaları yapar.

İzmir Engelsiz Modern Sanat Müzesi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İzmir Engelsiz Modern Sanat Müzesi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Engelsiz bireylerle birlikte görme ve işitme engelli bireylerin sanata erişimini sağlar.
- b) Engelsiz bireylerle birlikte görme engelli bireylere yönelik seramik kabartma tablo, modern sanat döneminin farklı akımlara mensup ünlü ressamlarının aslına uygun replikalarını temin eder ve sergiler.
- c) Sanat ile engelli bireylerin etkileşimini arttırmaya yönelik eğitim, farkındalık çalışmaları yürütür ve etkinlikler düzenler.

Bütçe, Satın Alma ve Ödemeler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 (1) Bütçe Satın alma ve ödeme birimi görev, yetki 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) Birim adına kayıtlı telefon, su vb. fatura ödeme, abonelik açma-kapama işlemlerini yürütür.
- d) Mahkeme ve harç giderleri ile ilgili ödeme iş ve işlemlerini yürütür.
- e) Tarifeye bağlı ödemeler, maaşlar vb. ödemeleri yapar.
- f) Satınalma işlemlerini yürütür.
- g) Satın alınacak mal veya malzemeye ilişkin DMO kodunu belirler.
- ğ) Avans yolu ile satın alınacak mal veya hizmet için fiyat araştırması yaparak kullanılacak avans miktarını ve tedarikçiyi belirler.
- h)Yapılacak mal veya hizmet alımı için muhasebe şube müdürlüğünden avans talebinde bulunur.
- ı) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal veya hizmet alımına ilişkin şartname hazırlar.
- i) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlar ve satınalma dairesi başkanlığına iletir.
- j) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını muhasebe şube müdürlüğüne gönderir.
- k)Muhasebe şube müdürlüğünden alınan makbuz ve dekontu DMO'ya göndererek mal veya malzemeyi talep eder.
- l) Satın alınan mal veya hizmete ilişkin muayene kabul işlemlerini yapar /yapılmasını sağlar.
- m) Satın alma sürecinde satınalma dairesi başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütür.
- n) Yüklenicilerin iş deneyim/bitirme belgelerini elektronik kamu alımları platformu (ekap) üzerinden hazırlar ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim eder.
- o) SGK tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ö) Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

Yazı İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Evrak kayıt ve sevk işlemleri birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların programda kayıt altına alınması ve ilgili birime/kişiyeye program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlar.
- b) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına almak.
- c) Ebys üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak amire sevk eder.
- ç)Fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim eder.
- d) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapar.
- e) Birim personeli tarafından oluşturulan belgelerin üst yazısını hazırlar.
- f) Fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim eder.
- g) Cimer, bilgi edinme, him aracılığıyla gelen istek, öneri ve şikayetlerin program üzerinden çıktısını alır ve ebys'ye kaydeder.
- h) İşlemi devam eden evrakı arşiv düzenine göre dosyalayıp bilgisayar ortamına aktarır.
- ı)İşlemi tamamlanan evrakı arşiv düzenine göre dosyalayıp bilgisayar ortamına aktarır.
- i) Gelen-giden evrakın klasörleme işlemlerini yapar, ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturur.
- j) Arşivden istenen dosyaları zimmet karşılığı teslim alır/eder ve takibini yapar.
- k) 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.

l) Kurum arşivi şube müdürlüğü arşivinden alınacak evrak için "kurum arşiv hizmetleri hakkında yönerge" ve "devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmeliği" çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirir.

m) Kurum arşivinde saklama süresi dolmuş olan ve imha edilmesi gereken evrak için kurum arşivi şube müdürlüğünde gerçekleştirilen imha sürecinde imha komisyonunda görev alır ve gereğini yerine getirir.

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

Taşınır Kayıt Kontrol ve Ambar işlemleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Taşınır mal kayıt ve kontrol birimi görev, yetki 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.

b) Demirbaş işlemlerini yürütür.

c) Demirbaş giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirir.

ç) Demirbaş personele zimmetler.

d) Demirbaş listesi hazırlayarak teslim edilen çalışma biriminde görünür bir yere asılmasını sağlar.

e) Demirbaş kontrolünü ve sayımını gerçekleştirir.

f) Hurdaya ayrılan taşınır malların çıkış işlemini yapar.

g) Hurdaya ayrılan taşınır malları hurda alım merkezine teslim eder.

ğ) Ambar işlemlerini yürütür.

h) Malzeme istek formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin merkez ambarda mevcut olup olmadığını kontrol eder.

ı) İhtiyaç duyulan tüketim malzemelerini merkez ambardan talep eder.

i) Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapar.

j) Merkez ambardan teslim alınan malzemeleri taşınır işlem fişi ile personele teslim eder.

k) Merkez ambardan talep edilen malzemelerin müdürlüğe getirilmesini sağlar.

l) Koltuk ambardaki stokların takibini yapar ve personele zimmet karşılığı dağıtır.

m) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirir.

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

Personel Özlük İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Personel ve idari işler birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

b) Puantaj hazırlar.

c) Maaş tahakkuk şube müdürlüğü'nden gelen, memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini inceler ve onaylanmasını sağlar.

ç) Birimde çalışan şirket personeline ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlar.

d) Daire başkanlığı'na bağlı müdürlüklerde aynı hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personelin puantaj cetvellerini toplar, birleştirir ve yüklenici firmaya iletir.

e) Stajyer öğrencilere ilişkin aylık puantaj cetvelini hazırlar.

f) Kadrolu işçilere ait aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlar.

g) İzin ve sağlık raporuna ilişkin formları hazırlayarak ilgili birime iletir.

ğ) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunur.

h) Eğitim işlemlerini yürütür.

ı) İnsan kaynakları eğitim şube müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletir.

i) İnsan kaynakları eğitim şube müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirir.

j) Birim tarafından uygun görülen eğitimlere katılır.

k) Birimin giyim yardımı işlemlerini gerçekleştirir.

l) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilişkin yolluk ve harcırah formlarını düzenler.

m) Birimde çalışan personelin özlük işlemlerini takip eder.

n) Birimde çalışan memur ve sözleşmeli personelin aylık yemek taleplerini toplar ve sisteme girer.

o) Birim kadrosunda bulunan şirket personelinin emeklilik işlemlerini yürütür ve buna ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirir.

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

Engelsiz Ulaşım Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Engelsiz ulaşım birimi görev, yetki 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.
- d) Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Hizmet Merkezlerinin çalışma ilkeleri

MADDE 21- (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,
- d) Fırsat eşitliğine dayalı olması,
- e) Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir ve erişilebilir olması birimin temel çalışma ilkeleridir.

Gizlilik

MADDE 22 - (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 23 - (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) Millî Eğitim Bakanlığı'na düzenlenmiş RAM Raporu.

Hizmet Merkezlerinin çalışma usul ve esasları

MADDE 24 (1) Engelli hizmet merkezlerinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğe başvuran her öğrenciden başvuru evraklarını ister.
- b) Evrakları ile gelen kayıt başvuruları Psiko-sosyal servis tarafından alınır, iletişim bilgileri ile engel bilgilerinin yer aldığı başvuru formu doldurulur. Engelli bireyin ilgili hizmetlere yönlendirilmesi Psiko-sosyal serviste değerlendirilerek Müdürün onayına sunulur.
- c) Müdürlüğe psikolojik danışmanlık ve rehberlik amaçlı başvuruları Psiko-sosyal servise 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 Psiko-sosyal servise veya öğretmene bildirmesi gerekmektedir. Mazeretsiz olarak eğitime üst üste 3 hafta gelinmemesi durumunda öğrencinin dersi, öğretmenin önerisi, Psiko-sosyal servis kararı ve Müdürün onayı ile sonlandırılır.

1) Bireysel eğitim derslerinde ilerleme sağlamayan, eğitim alamayan öğrencilerin eğitiminin devam edip etmeyeceğinin kararı, öğretmenin önerisi ve Psiko-sosyal 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 Psiko-sosyal Servise sunar.

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

k) Farkındalık Merkezlerinde 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 Merkezleri, belirli bir sayıda bireyden oluşan grubun, randevu almasıyla hizmet verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Daire Başkanı yürütür.

OLUR
Dr. Buğra GÖKCE
Genel Sekreter