

**T.C.**  
**AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ENGELLİLER HİZMET BİRİMİ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Engelliler Hizmet Biriminin; teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönetmeliğe göre açılacak olan Engelliler Hizmet Biriminin amacı; Büyükşehir Belediyesi ve mücavir alanları içerisinde birime bağlı olarak kurulacak engelli hizmet merkezleri vasıtasıyla, yaşayan engellilerin, toplum hayatına katılımını kolaylaştıracak ve toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak üzere engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri vermektir. Bu birimlerde çalışan personelin yetki, sorumluluk ve görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)**Bu Yönetmelik; Aydın Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Engelliler Hizmet Biriminin içeriğini, işleyiş yapısını ve hizmetlerden faydalanacak olan kişilerin özelliklerini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Engelliler Hizmet Birimi'ne ait olan bu Yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun Ek-1 nci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Kanunu, Büyükşehir Belediyeleri Özürlü Hizmet Birimi ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkan: Aydın Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Aydın Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: Aydın Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Genel Sekreter: Aydın Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

- f) Daire Başkanı: Engelliler Hizmet Birimi'nin bağlı olduğu Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- g) Şube Müdürlüğü: Engelliler Hizmet Biriminin bağlı bulunduğu Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- h) Şube Müdürü: Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürünü,
- i) Sosyal Çalışmacı: sosyal hizmet alanında yüksek öğrenim görmüş personeli,
- j) Psikolog veya Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Uzmanı: Alanında yüksek öğrenim görmüş personeli
- k) Eğitimi : Özel eğitim öğretmenliği, sınıf öğretmenliği, okul öncesi öğretmenliği, çocuk gelişimi, beden eğitimi öğretmenliği, müzik öğretmenliği, resim öğretmenliği alanlarının herhangi birinde yüksek öğrenim görmüş personeli,
- l) Fizyoterapist ve Ergoterapist: Alanında yüksek öğrenim görmüş personeli
- m) Teknik Öğretmen : Üniversitelerin ilgili teknik eğitim alanlarında yüksek öğrenim görmüş personeli
- n) Engelli Değerlendirme Komisyonu: Bir kişi idareci ve iki kişi birimin teşkilat yapısında sayılanlardan olmak üzere, en az üç kişi ya da tek sayıdaki kişilerden kurulmuş, engellilerin kuruma kabulü ve eğitim sürecini değerlendiren komisyonu
- o) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Engelliler Hizmet Biriminin Temel Çalışma İlkeleri**

**MADDE 5 – (1)** Engellilerin yerel yönetimde çağdaş hizmet anlayışı ile kentsel imkanlardan yararlanarak, yaşamlarını kolaylaştırıcı, güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini gerçekleştirmede;

- a) Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır olmasını,
- b) Toplumsal bütünleşmeyi sağlayıcı olmasını,
- c) Katılımcı ve paylaşımcılığın esas alınmasını,
- ç) Fırsat eşitliğine dayalı olmasını,
- d) Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir, ücretsiz olmasını sağlamak birimin temel çalışma ilkeleridir.

#### **Engelliler Hizmet Biriminin Görevleri**

**MADDE 6 - (1)** Engelliler Hizmet Biriminin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak,
- b) Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmalarını yürütmek, sportif sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,
- c) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engellilere yönelik toplum temelli rehabilitasyon programlarını uygulamak,

d) Birime başvuran engelli ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirmelerini ve bilinçlenmelerini sağlamak, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek,

e) Engellilere yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,

f) Engelli ve aileleri için veya vasi veya engelli bakımı üstlenen kişilerin bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlamak,

(g) Engellilerin kentsel ihtiyaçlarını ve yaşamlarını kolaylaştırmak için, altyapı ulaşım ve benzeri ihtiyaçlarını tespit etmek, ilgili birimlere rapor etmek

### **Teşkilat**

**MADDE 7 -** (1) Engelliler Hizmet Biriminin Teşkilatında; Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde, birime bağlı olarak kurulacak engelli hizmet merkezlerinde, sorumlu birim müdürü, sosyal çalışmacı, psikolog veya psikolojik danışmanlık ve rehberlik uzmanı, eğitimci, fizyoterapist, ergoterapist ve teknik öğretmen görevlendirilmesi asıdır.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili sorumlu birim müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu şube müdürü ve daire başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

### **Birim personelinin nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Birim personelinin nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları ile personelde aranacak şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Sorumlu birim müdürü; engelliler alanında en az beş yıl çalışmış ve yüksek okul mezunu olup, aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1) Mevzuat çerçevesinde verilen bütün görevleri noksansız olarak yapmak ve yaptırmak.

2) Engellilere ve ailelerine veya vasi veya engelli bakımı ile görevli kişilere verilen bütün hizmetlerin en iyi ve birimin amacına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.

3) Engellilerin fiziksel ve ruhsal sağlıkları, kazalardan korunmaları, yeterli ilgi ve yardımı görmeleri hususunda gerekli tedbirleri almak.

4) Birim ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli tedbirleri almak, araç ve gereçler ile demirbaşların bakımlı, temiz her an hizmete hazır şekilde bulundurulmasını, kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

5) Birim personel ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek, ilgili bölüme bildirmek,

6) Personelin hizmetine ilişkin eğitim imkanlarının geliştirilmesini ve hizmet içi eğitimin uygulanmasını sağlamak.

7) Birimin işleyişi, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan aylık ve yıllık periyodik faaliyet raporu hazırlamak.

8) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

b) Sosyal çalışmacı; aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1) Birime başvuruları kabul edilen engellilerin sosyal incelemesini yapmak.

2) Engellilerin ihtiyacını tespit etmek, ilgili yerlere yönlendirmek.

3) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler ile işbirliği yapılmasını sağlamak.

4) Engellilerin, toplum tarafından kabullenilmesi için gerekli mesleki çalışmaları yapmak.

5) Bölgenin sosyal gelişim planlamalarını ilgili meslek elemanlarıyla işbirliğinde yapmak.

6) Mesleki inceleme ve araştırmalar yapmak, hizmetlerin geliştirilmesini düzenleyerek izlemek.

c) Psikolog veya psikolojik danışmanlık ve rehberlik uzmanı; aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1) Engellilik nedeniyle aile ve çevre ilişkilerinde ortaya çıkan psikolojik sorunları çözmek için engelli ve aileleri ile gerekli çalışmaları yapmak.

2) Engelli ve ailelerini bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetleri yapmak.

3) Engellilerin ihtiyacını tespit etmek, ilgili yerlere yönlendirmek.

4) Birime başvuran engellilerin yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlayacak etkinlikleri programlamak ve uygulamak.

5) Engellilerin ve ailelerinin zihinsel, duygusal ve sosyal yönden üst düzeyde gelişmesine yardımcı olmak, kazandıkları bu bilgi birikimini, mesleki, sosyal ve özel yaşamlarında etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak.

6) Mesleki inceleme ve araştırmalar yapmak, hizmetlerin geliştirilmesini düzenleyerek izlemek.

ç) Eğitimci; aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1) Engellilerin günlük aktivitelerini bağımsız olarak yapabilmeleri için uygun programlar hazırlamak, geliştirmek ve uygulamak.

2) Engellilerin iş, beceri ve uğraşları ile ilgili programları hazırlamak.

3) Ailelere özel eğitim teknik, yöntem ve materyali ile bunların amaca uygun olarak evde kullanılması konusunda rehberlik etmek.

4) Mesleki inceleme ve araştırmalar yapmak, hizmetlerin geliştirilmesini düzenleyerek izlemek.

d) Fizyoterapist ve ergoterapist; aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1) Engelli bireyi duyu bütünleme alanında değerlendirmek,

2) Engelli bireyi hareket ve oyun temelli etkileşim açısından değerlendirmek,

3) Engelli bireyi performansı düzeyinde hareket ve duyu bütünleme açısından geliştirmek

e) Teknik öğretmen; aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1) Engelliye belli iş dallarında temel bilgi ve beceri kazandırıp, bir iş edinebilmelerini sağlamak.

2) Mesleki rehabilitasyon ve eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

3) Engellilerin performansları düzeyinde mesleki eğitim çalışmalarını yürütmek.

4) Mesleki inceleme ve araştırmalar yapmak, hizmetlerin geliştirilmesini düzenleyerek izlemek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimin İşleyişi

#### Engelliler Hizmet Biriminin İşleyişi

**MADDE 9 -** (1) Engelliler hizmet birimi, Aydın Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde açılacak olan engelli hizmet merkezleri vasıtasıyla, birimden hizmet alması uygun bulunan engellilerin ihtiyaçları göz önüne alınarak düzenlenir.

(2) Birimin çalışma saatleri Valilik makamınca belirlenen mesai saatleridir. İdarece gerekli görüldüğü takdirde, çalışma gün ve saatlerinde değişiklik yapılabilir.

(3) Engelliler hizmet biriminin tüm giderleri Büyükşehir Belediyesi tarafından karşılanır, verilen hizmetlerin ücretsiz olması esastır.

(4) Birimimizden hizmet alan engellilerin toplumla bütünleştirmek toplumsal farkındalık oluşturmak amacıyla sosyal, sportif ve kültürel etkinlikler düzenlenir.

(5) Belirli gün ve haftalarda kutlamalar yapmak.

(6) Stratejik plan ve performans ve bütçe hazırlıkları sırasında engellilerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan raporları ilgili birimlere sunmak.

### **Engelliler Hizmet Birimine Başvuru İşlemleri ve Kabul Şartları**

**MADDE 10** - (1) Engelliler hizmet biriminden hizmet almak için başvurularda; Talep veya kayıt formu, sağlık kurulu raporu, ikametgah belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ve gerekli diğer yasal evraklar istenir.

(2) Yapılan başvurular; eğitimci ile birlikte sosyal çalışmacı veya psikolog tarafından performans alınarak birimdeki engelli değerlendirme komisyonuna iletilir.

(3) Engelli değerlendirme komisyonu tarafından, engelliler hizmet biriminde hizmet alması uygun görülen engellilere verilebilecek hizmetler yukarıdaki görev tanımlarına göre uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 11** - İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12** - Bu Yönetmelik hükümleri; Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13** - Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı, Kadın Aile ve Engelli Hizmetleri Şube Müdürü yürütür.