

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, 14.06.2022 tarih ve 684 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) Danışan: Kendi yaşamlarına dair soru ve sorunları olan, bilgi edinmek isteyen, eğitim, ulaşım, psikososyal destek vb. talepler ile müdürlüğümüze başvuran engelliler ve bakım verenler,
- g) 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,
- ğ) Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi: Engelli ailelerine eğitim ve destek vermeye yönelik çalışmalara yürüten merkezi,
- h) Eğitim İzleme ve Değerlendirme Kurulu: Engelli birey ve ailelerine etkin hizmet sunabilmek için eğitim şefi, hizmet merkez sorumluları, meslek elemanları ve eğitimcilerden oluşan, müdürün başkanlık yaptığı, sorunların birlikte değerlendirildiği ve çözüm yollarının ele alındığı kurulu,
- ı) Eğitimci: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet merkezlerinde görev yapan eğitimci,
- i) 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,
- j) Erişilebilirlik: Herkesin, istediği her yere ve hizmete bağımsız ve güvenli olarak ulaşabilmesi, bunları kullanabilmesini,
- k) Farkındalık çalışmaları: Engelli bireylerin günlük yaşamda karşılaştıkları güçlükleri deneyimleme

ve gereksinimlerini anlama yolunda engelsiz bireylere, gruplara ve topluma yönelik yürütülen tüm çalışmaları,

l) Merkez Sorumlusu: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Engelli Hizmet Merkezleri, Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi ile Farkındalık Merkezi Sorumlularını,

m) Merkez: Engelli birey ve ailelerine yönelik eğitim, rehabilitasyon ve danışmanlık vb. hizmetler ile kent sakinlerinin tümüne yönelik hizmet, farkındalık, eğitim, etkinliklerin düzenlendiği müdürlük bünyesindeki organizasyon yapılarını,

n) 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,

o) Müdürlük: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,

ö) Müze: İzmir Dokunulabilir Engelsiz Modern Sanatlar Müzesini,

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

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

s) Şube Müdürü: Engelli Hizmetleri Şube Müdürünü,

ş) Terapi bahçesi: Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli tüm bireylerin psikolojik ve bedensel sağlığını korumak ve iyileştirmek, bedensel ve duygusal gelişimine katkıda bulunmak, fiziksel veya zihinsel engellilerde başarıya, üretme duygusunun geliştirilmesi ve artırılması, duyuların iyileşmesi ve algılama yeteneğinin artırılması, sosyal yaşam kalitesinin artırılması, olumlu kontrol/idare duygusunun oluşturulması, öz farkındalığın güçlendirilmesi, yeteneklerin farkına varılması ve gurur gibi duyguları ön plana çıkarmak amacıyla doğada yapılacak etkinlikler ve tarımsal faaliyetlerinin yapıldığı alan,

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

u) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Müdürlüğün kurulma 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, mesleki destekli istihdamlarına 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, doğa ile bütünleştirici, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,

d) Üniversiteler, özel kuruluşlar, gönüllüler, 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 bireylere destekli istihdam sağlayarak 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, engellilik konusunda yürütülen çalışmalara yurttaşların ulaşımını sağlamak,
- 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,
- l) Engelsizmir kapsamında uluslararası katılımı da içerecek şekilde sempozyum ve çalıştay vb. etkinlikler düzenlenmesi için çalışmalar yürütmektir.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Mali İşler Şefliği, Erişilebilirlik Çalışmaları Şefliği, İdari İşler Şefliği, Strateji, Raporlama ve Organizasyon Şefliği, Eğitim Şefliği ile bu şefliklerin altında; Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi, Eğitim Hizmet Merkezleri, Farkındalık Merkezleri, İzmir Engelsiz Modern Sanatlar Müzesi, Terapi Bahçesi, Bütçe, Satın Alma ve Ödemeler Birimi, Yazı İşleri Birimi, Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi, Personel Özlük İşleri Birimi, Ulaşım Birimi, 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 Kanunun 4. Maddesinin işveren vekiline yüklediği sorumlulukları yerine getirir. ş) Eğitim İzleme ve Değerlendirme Kurulu üyelerini belirler ve kurula başkanlık yapar.

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 personelinin 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.

ç) 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 tutar ve öncelik sırasına koyar, araştırır, işlemlerini yürütür ve müdüre sunar.

d) Performans, bütçe, stratejik plan hazırlıklarına katılır.

e) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Erişilebilirlik Çalışmaları Şefliği

MADDE 9- (1) Erişilebilirlik Çalışmaları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Erişilebilirlik Çalışmaları Birimi ve Engelli Hakları Biriminin bağlı olduğu şefliktir.

Erişilebilirlik Çalışmaları Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Erişilebilirlik Çalışmaları 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) Birim çalışmalarını yürütürken, Belediye içi diğer birimler, engellilik alanında çalışan sivil toplum kuruluşları, meslek odaları ile gönüllü bireyler ve ilgili kurumlar ile işbirliği yapar.

e) Engelli, engelli yakını, komşu haneler ile afet müdahale personeli için engellilik ve erişilebilirlik alanında eğitim programları oluşturulması ve uygulanmasını sağlar; yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilgi ve deneyimin paylaşımını sağlayacak platformlar oluşturulması ve eğitsel/bilgilendirme amaçlı yazılı ve görsel materyallerin hazırlanması için çalışmalar yürütür; 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; afet anında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

f) Dijital erişilebilirlik ve bilgiye erişim noktasında, belediyenin sosyal medya ortamlarının ve platformlarının engelli erişime uygun hale getirilmesi yönünde çalışmalar yapar.

g) Farklı engel gruplarının ihtiyaçlarını gözeten (İşaret dili çevirisi, sesli betimleme vb) erişilebilirlik çalışmaları yapar.

ğ) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Engelli Hakları Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Engelli Hakları Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Engelli hakları konusunda eğitim çalışmalarının yürütülmesi, engellilik konusuna hak temelli bir açıdan yaklaşılmasına katkı sağlanması, engelli birey ve ailelerinin toplumsal hayata eşit yurttaşlık temelinde katılımları için destek olunması, engelli bireylerin hizmet alabilecekleri kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi, rehberlik ve danışmanlık hizmetinin verilmesini sağlar.

b) Talep ve kayıt formu oluşturur; başvurana ait Engelli Sağlık Kurulu Raporu ve hizmet sonrası başvuru evraklarını arşivler.

c) Başvuru sahibine kurum ve hizmetleri hakkında kısa bir bilgilendirme ve talebe uygun yönlendirme yapar.

ç) Engellilere yönelik sosyal hakların ve yardımların güncelliğini takip eder.

d) Başvuru sahibinden; verilerinin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak işlenebileceği doğrultusunda imzalı onay alır ve verileri İzmir Engelli Veri tabanına işler.

e) Engelli hakları konusunda eğitim ve seminerler düzenler; gerektiğinde ilgili STK'lerle işbirliği yapar.

f) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Mali İşler Şefliği

MADDE 12- (1) Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bütçe, Satın Alma ve Ödemeler Birimi, Taşınır Kayıt Kontrol ve Ambar İşlemleri Birimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin bağlı olduğu şefliktir.

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

MADDE 13- (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) Bütçe hazırlanması, bütçe veri girişleri ve avans işlemlerini yürütür.

c) Birim adına kayıtlı telefon, su vb. fatura ödeme, abonelik açma-kapama işlemlerini yürütür. ç)

Mahkeme ve harç giderleri ile ilgili ödeme iş ve işlemlerini yürütür.

ç) Avans yolu ile satın alınacak mal veya hizmet için fiyat araştırması yaparak kullanılacak avans miktarını ve tedarikçiyi belirler.

d) Yapılacak mal veya hizmet alımı için muhasebe şube müdürlüğünden avans talebinde bulunur.

e) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal veya hizmet alımına ilişkin şartname hazırlar.

f) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlar ve satın alma dairesi başkanlığına iletir.

g) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını muhasebe şube müdürlüğüne gönderir.

ğ) Muhasebe şube müdürlüğünden alınan makbuz ve dekontu DMO'ya göndererek mal veya malzemeyi talep eder.

h) Satın alınan mal veya hizmete ilişkin muayene kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar.

ı) Satın alma sürecinde satın alma dairesi başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütür.

i) Yüklenicilerin iş deneyim/bitirme belgelerini elektronik kamu alımları platformu (ekap) üzerinden hazırlar ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim eder.

j) SGK tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

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

MADDE 14- (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) Demirbaşı personele zimmetler.

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

d) Demirbaş kontrolünü ve sayımını gerçekleştirir.

e) Hurdaya ayrılan taşınır malların çıkış işlemini yapar.

f) Hurdaya ayrılan taşınır malları hurda alım merkezine teslim eder. ğ) Ambar işlemlerini yürütür.

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

ğ) İhtiyaç duyulan tüketim malzemelerini merkez ambardan talep eder.

h) Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapar.

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

i) Merkez ambardan talep edilen malzemelerin müdürlüğe getirilmesini sağlar.

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

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

l) Satın alınacak malzemelerin sisteme kodlarını tanımlar ve malzeme sipariş formunu hazırlar.

m) Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar. ö) Satın alınacak mal veya malzemeye ilişkin DMO kodunu belirler.

n) Müdürlük bünyesindeki bilgisayar, bilgisayar çevre araçları ve malzemeye ilişkin her türlü donanım arızasının bilgisini iletir, talebini oluşturur ve takibini yapar.

o) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemlerin (internet ağı, telefon, hat, bilgisayar talebi vb.) yazışmalarını yaparak ihtiyacın giderilmesini sağlar.

ö) Personelin ihtiyaç duyduğu arıza, talep ve güncellemeleri takip ederek intranet ağı üzerinden talep oluşturur ve yapılmasını sağlar.

p) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İş sağlığı ve güvenliği birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün iş sağlığı ve güvenliği işlemlerini yürütür.

b) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

İdari İşler Şefliği

MADDE 16- (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yazı İşleri Birimi, engelsiz ulaşım birimi, personel özlük işleri birimi, temizlik ve bakım onarım biriminin bağlı olduğu şefliktir.

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/kişiye 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) İşlemi devam eden evrakı arşiv düzenine göre dosyalayıp bilgisayar ortamına aktarır.

ğ) Gelen-giden evrakın klasörleme işlemlerini yapar, ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturur.

h) Arşivden istenen dosyaları zimmet karşılığı teslim alır/eder ve takibini yapar.

ı) 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.

i) 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.

j) 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.

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

Engelsiz Ulaşım Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Engelsiz ulaşım birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ortopedik engelli ve engel türüne bakmaksızın (diyaliz, onkoloji vb.) tekerlekli sandalye kullanan bireyler, sağlık kurul raporu sunmak ve sosyo-ekonomik düzeyi esas alınarak hazırlanan sosyal inceleme raporu (SİR) sonucunda, randevu alınmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarına erişimini sağlar, günlük araç programlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

b) Müdürlük merkezlerinden faydalanmak isteyen tekerlekli sandalye kullanan yurttaşların ihtiyaçlarını değerlendirerek ulaşım hizmeti verir.

c) Engellilik alanında yürütülen çalışmalara yurttaşların ulaşımını sağlar.

ç) Randevu alınmak kaydıyla tekerlekli sandalye kullanan bireylerin sınav yerlerine erişimini sağlar.

d) Müdürlük evraklarının ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.

e) Şoförlerin trafik kurallarına riayet etmesini takip eder, aylık mesai çizelgelerini hazırlar ve zamanında Müdürlüğe sunar.

f) Engelsiz ulaşım aracını kullanan yurttaşları ihtiyaç duymaları halinde asansöre bindirir, emniyet kemerini takar, araç içerisindeki güvenliğini sağlar.

g) Araçların yakıt kullanım çizelgelerini hazırlar ve ilgili birime gönderilmesini sağlar. ğ) 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, izin ve raporların dosyalanması, 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 ve Eğitim Şube Müdürlüğü'ne personelin eğitim taleplerini iletir.
- i) İnsan Kaynakları ve 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.

Temizlik ve Bakım Onarım Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Temizlik ve Bakım Onarım Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Binaların temizlik işlemlerini yürütür.
- b) Binaların bakım onarım işlemlerini yürütür.
- c) Taşıma işlerini gerçekleştirir.
- ç) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Strateji, Raporlama ve Organizasyon Şefliği

MADDE 21- (1) Strateji, Raporlama ve Organizasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir Engelli Bilgi Sistemi verileri ve Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verileri oluşturmak için gerekli çalışmaları birimlerle koordineli olarak yapar. Elde edilen verileri analiz ederek rapor, bilgi notu ve benzerlerini hazırlar ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşır.
- b) Müdürlüğün politika, stratejik plan, iş süreçlerini ve performans göstergelerinin oluşturulmasını sağlar.
- c) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından müdürlükten talep edilen periyodik aylık ilerleme raporlarını hazırlar.
- ç) Stratejik plan dâhilinde ve üst yönetime sunulmak üzere aylık ve yıllık raporlar düzenler.
- d) Daire başkanlığının talep ettiği tüm raporlamaları iletir.
- e) CİMER, Bilgi Edinme, HİM aracılığıyla gelen yazışmaları yanıtlar.
- f) Engellilere yönelik özel gün ve haftalarla ilgili olarak, birimlerle koordineli olarak, sosyal etkinlikler planlar ve yürütür.
- g) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen etkinliklerin iletişim, organizasyon ve işbirliklerini yürütür.
- ğ) Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerin tanıtımı için gerekli tanıtım içeriklerini, birimlerle koordineli olarak, hazırlar ve tasarım işlerini takip eder. Müdürlüğe ait sosyal medya hesaplarının içeriklerinin hazırlanmasına destek olur.
- h) Müdürlüğün dijital fotoğraf arşivini düzenler.
- ı) Kurumlar arası işbirliklerini gerçekleştirmek üzere protokolleri hazırlar ve işbirliklerini yürütür.
- i) EngelsİZmir kapsamında uluslararası katılımı da içerecek şekilde kongre, konferans, panel, çalıştay vb. toplantıların düzenlenmesine dair çalışmaları planlar ve gerçekleşmesini sağlar.
- j) Müdürlük yönergelerinin hazırlanması çalışmalarını yürütür.
- k) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Eğitim Şefliği

MADDE 22- (1) Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim Hizmet Merkezleri, Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi, Farkındalık Merkezleri, İzmir Engelsiz Modern Sanat Müzesi, Terapi Bahçesinin bağlı olduğu şefliktir.

Eğitim Hizmet Merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Eğitim Hizmet Merkezleri; Merkez Sorumluları, eğitimciler, idari ve yardımcı

personelden oluşur.

Merkez Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Merkez Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Merkezlerin hedef kitesini oluşturan engelli, çocuk, genç ve yetişkinler ile ailelerine yönelik eğitim, etkinlikler ile projeler hazırlar, Müdürlüğün onayından sonra uygular.

b) Çalışma ve etkinlikleri stratejik plan, bütçe ve performans programına uygun olarak yürütür.

c) Merkezde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.

ç) Eğitim hizmetinden faydalanmak üzere sağlık kurulu raporu, ÇÖZGER, velayet(18 yaşından

ç) Küçükler için anne-baba ayrı ise)belgesi, vasi (18 yaşından büyükse), fotoğraf ve ram raporuyla başvuranın Ön kaydı alınır.

d) Merkeze başvuran engelli bireyleri ve ailelerini, ihtiyaçları doğrultusunda Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi'ne yönlendirir.

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

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

g) Öğrenci veya velisi çeşitli nedenlerden dolayı eğitimi sonlandırmak veya ders saatini değiştirmek istiyorsa bu isteğini dilekçe halinde yazıp Eğitim İzleme ve Değerlendirme Kuruluna sunar.

ğ) Merkezlerden faydalanan engelli birey ve ailelerinin başvuru formlarının bilgisayar programında tutulması ve dosyalanmasını sağlar.

h) Birime gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılmasını ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

ı) Merkezde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ofis malzemelerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar.

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

j) Merkezde üretilen tüm bilgi ve belgelerin haftalık, aylık ve yıllık raporlarını hazırlayıp Müdürlüğe sunar.

k) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler, bu işlemleri Müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.

l) Engelli birey ve ailelerini, aynı branştan sadece bir hizmet alacak şekilde yönlendirir.

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

Eğitmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Hizmet merkezlerinde görev yapan eğitmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Engelli bireylere yönelik 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, yönlendirilmesi 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. Tüm bu çalışmalarda öğrenci ve velilere ilişkin gözlem raporu tutar, gerekli hallerde Eğitim İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile paylaşır.

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.

1) Bir ders saati ortalama 40 dakikadır.

i) Öğrenciyi ders saatinde veliden teslim alır, ders bitiminde veliye teslim eder.

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

Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ebeveyn Bilgi ve Eğitim Merkezi sosyal hizmet uzmanı, psikolog, dil ve konuşma terapisti, ergoterapist, fizyoterapist, 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 alanda çalışan profesyonellere ilişkin yürütülecek çalışmalar planlar, programlar ve uygular.

c) Eğitim Hizmet Merkezleri'nden gelen başvuruları alır, değerlendirir, yönlendirir ve gerektiğinde sosyal incelemesini gerçekleştirir.

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

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

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

f) Engelli bireylerin çalışma hayatına dahil olmalarını teşvik edici çalışmalar yapar.

g) Engelli çocuklara ve gençlere hizmet veren gönüllüler, kurum ve kuruluşlarla işbirliği geliştirir.

ğ) Eğitim izleme ve değerlendirme kurulunun sekreteryasını oluşturur, belirli periyotlarla ve ihtiyaç doğrultusunda kurulun gündemini belirleyerek kurulun toplanmasını sağlar, alınan kararların uygulanmasını takip eder.

h) Mazeretsiz olarak eğitime üst üste 3 hafta ve yılda toplam 21 gün gelinmemesi, bireysel eğitim derslerinde ilerleme sağlamayan, eğitim alamayan öğrencilerin devam edip etmeyeceğine ilişkin durumlar, eğitmenin önerisi, Eğitim İzleme ve Değerlendirme Kurulu görüşü ve Müdürün onayı ile kararlaştırılır.

ı) Mültecilere yönelik engellilik konusunda çalışmalar yürütür, engelli mültecilerin kent yaşamına entegrasyonu, hakları ve hizmetlere erişimi konusunda işbirlikleri geliştirir.

i) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Farkındalık Merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (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) Merkezde uygulanan eğitimlere ve çalışmalara yönelik değerlendirme ölçekleri ile veri analizi ve raporlaması yapılır.

ç) Engellilere yönelik konularda toplum bilincinin geliştirilmesi ve toplumun eğitilmesi için çalışmalar yürütür.

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

e) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

İzmir Engelsiz Modern Sanat Müzesi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- (1) İzmir Engelsiz Modern Sanat Müzesi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Engelsiz bireylerle birlikte başta görme ve işitme engelli bireyler olma üzere yurttaşların tamamının 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) Sanatsal çalışmalardan faydalanarak yurttaşlara engelli farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar

yürütür, etkinlikler düzenler.

ç) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Terapi Bahçesi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- (1) Terapi Bahçesi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Her yaştan yurttaşımız için çeşitli doğa temelli terapi programları ve çocuklar için öğrenme aktiviteleri planlanır/hazırlar. Engelli yurttaşlar için doğa temelli, terapötik bahçecilik ilkelerini içeren programlar hazırlar ve uygular.

b) Çocuklara yönelik olarak doğa temelli öğrenme aktiviteleri hazırlar ve uygular.

c) Terapi Bahçesinin kuruluş misyonunun ve terapötik bahçecilik uygulamalarını uygulamak. ç) Birey ve toplum düzeyinde farkındalık geliştirilmesi için çalışmalar yapar

ç) İhtiyaca bağlı olarak belediye bünyesindeki diğer müdürlükler ile ortak çalışmalar yürütür.

d) Terapi Bahçesi misyonu doğrultusunda gönüllüler ve sivil toplum örgütleriyle ortak çalışmalar planlar ve yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Hizmet Merkezlerinin çalışma ilkeleri

MADDE 30- (1) Engelli bireylerin çağdaş hizmet anlayışı ile yerel kamusal hizmetlerden yararlanarak, yaşamlarını hak temelli bir çerçevede sürdürmelerini gerçekleştirmede;

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

b) Toplumsal içermeyi sağlayıcı olması,

c) Katılımcı ve paylaşımcılığın esas alınması, ç) Fırsat eşitliğine dayalı olması,

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

Gizlilik

MADDE 31- (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Bariş KARCI
Genel Sekreter V.