

**KEMALPAŞA BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ HİZMET BİRİMİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Engelli Hizmet Biriminin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Kemalpaşa İlçesi Belediyesi'nde oluşturulan Engelli Hizmet Birimini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, TC Anayasası Madde 10, Ek fıkra: 07/05/2010 - 5982/1 md. Birleşmiş Milletler Engelli Hakları Sözleşmesi Madde 4/1. bendi / a fıkrasına, 10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesinin d bendi, 13/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin b bendi, 38. Maddesinin n bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte yer alan:

- a)Başkan: Kemalpaşa İlçesi Belediye Başkanını,
- b)Belediye: Kemalpaşa İlçe Belediyesini,
- c)Birim: Kemalpaşa İlçesi Belediyesi'nde engelli bireylerle ilgili hizmetleri vermek amacıyla oluşturulmuş Engelli Hizmet Birimini,
- ç)Bilgilendirme: Engelli bireylerle ilgili mevcut programları ve hizmetleri içeren bilgilerin; engelli bireylere, ailelere ve bu konuda çalışan hizmet sağlayıcılara sunulmasını,
- d)Bilinçlendirme: Engelli bireylerin diğer fertlerle aynı haklara ve yükümlülöklere sahip olduklarını, toplumsal hayata tam katılımlarına yönelik yapılan çalışmaları,
- e)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,
- f)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,
- g)Erişilebilirlik Çalışmaları: Engelli bireylerin fiziksel çevreye, hizmetlere, bilgiye, iletişime bağımsız ve eşit biçimde ulaşabilmesi için yapılan tüm çalışmaları,
- ğ)Müdür: Engelli Hizmet Biriminin bağılı olduğu Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- h)Müdürlük: Engelli Hizmet Biriminin bağılı olduğu Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

1)Mesleki rehabilitasyon: Fiziksel, zihinsel işlevsizlik ve duygusal yoksunluk sonucu işgücü piyasasından dışlanan engelli bireylerin yaşanılan bölgenin işgücü talebi dikkate alınarak iş ve meslek sahibi olmasını, uygun çalışma becerileri kazanmasını, yerleştirildiği iş yerinde izlenmesi ve işteki sürekliliğinin sağlanması çalışmalarını,

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

j)Sosyal yardım: Engelliliğinden kaynaklı yoksunluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken engelli bireylere ve ailelerine yapılan yardımları,

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Engelli Hizmet Biriminin Kurulma Amacı, Teşkilat Yapısı, Personelin Görev ve Niteliği

#### **Birimin kurulmasının amacı**

**MADDE 5 – (1)** Belediye sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylerin, 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 ve rehabilitasyon, erişilebilirlik, meslek edinmelerine ve mesleki gelişimlerine yönelik hizmetleri verecek olan Engelli Hizmet Biriminin kuruluş, işleyiş ve görevleri ile bu birimde çalışan personelin, yetki, sorumluluk ve görevlerine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Birimin kurulması**

**MADDE 6 – (1)** Belediye, ilçenin nüfus, ihtiyaç ve bütçe imkanlarına göre yukarıda sayılan hizmetleri vermek üzere bu birimi kurar. Hizmet verilecek yerleri erişilebilirlik standartlarına uygun ve teknik donanıma haiz olarak düzenler. Gerekli mesleki personeli istihdam eder.

#### **Birimin teşkilat yapısı**

**MADDE 7 – (1)** Birim sırasıyla, başkan ve ilgili başkan yardımcısı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak, birim sorumlusu, meslek elemanları ve diğer çalışanlardan oluşur.

#### **Birimin temel çalışma ilkeleri**

**MADDE 8 – (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 olmasını,
- b)Toplumsal içermeyi sağlayıcı olmasını,
- c)Katılımcı ve paylaşımcılığın esas alınmasını,
- ç)Fırsat eşitliğine dayalı olmasını,

d) Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir olmasını sağlamak birimin temel çalışma ilkeleridir.

### **Gizlilik**

**MADDE 9 -** (1) Belediye'nin açtığı Engelli Hizmet Biriminde danışmanlık verilen kişilerin, kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerinin gizli tutulması zorunludur. 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 10 –** (1) Birime hizmet almak için başvuranlardan istenecek belgeler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Talep ve kayıt formu,
- b) Sağlık Kurulu raporu ve Engelli bireyler için Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından verilmiş engelli kimlik kartı,
- c) İkametgâh belgesi,
- ç) Nüfus cüzdanı fotokopisi.

### **Engelli bireylere yönelik gönüllü hizmetler**

**MADDE 11 –** (1) Birim engelli bireylere yönelik olarak; üniversiteler, özel kuruluşlar, engelli bireylere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği halinde 09/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllülük esasına dayanan hizmetleri gerçekleştirir.

### **Birimin görevleri**

**MADDE 12 –** (1) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Kemalpaşa Belediyesince engellilere yönelik yapılacak çalışmaların bütüncül bir bakış açısı ile planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) İlçe genelinde engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak.
- c) Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği ve paylaşım içinde engelli bireylerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmalarını yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.
- ç) 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 yaparak engelli bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon proje ve programlarını uygulamak.
- d) Birime 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.
- e) Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.

f)Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli hizmet içi eğitim alması için koordinasyonu sağlamak.

g)Engelli bireyleri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere, mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engelli bireyleri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri veren kurumlara yönlendirmek.

ğ)Engelli bireylere yardım ve diğer hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek.

h)İhtiyaç halinde, engelli bireylerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak ya da koordine etmek.

ı)Engellilik alanındaki gelişen teknolojik yeniliklerin ve mevzuatın sürekli olarak izlenmesi, mümkünse geliştirilmesi ve ilçe genelinde uygulanması için çalışmalar yürütmek.

i) Erişilebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve ilçe belediyesinin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleri ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak

j) Kişi ve kurumlardan doğrudan ilgili Müdürlüklere gelen engellilikle ilgili görüş, çalışma, talep ve şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlerde Engelliler Hizmet Birimine bilgi verilmesi ve görüşünün alınmasını sağlamak,

k) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütmek.

### **Birimin işleyişi**

**MADDE 13 – (1)** Engelli Hizmet Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

a)Birimin hizmet ve işleyişiyle ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,

b)En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak toplantılara katılım sağlanır,

c)Birimden hizmet alacak kişilerden gerekli evrak istenerek arşivlenir,

ç)Birimde çalışan meslek elemanlarının, İzmir ilinde ve dışında düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılımını sağlar,

d)Birimde psikolojik destek görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtlarla saklanır,

e)Nakil hizmetinde randevu sistemi ile çalışılır, başvurular nakilden önce en geç iki gün içinde alınarak planlanır , nakiller mesai saatleri içinde olup, mesai dışında resmi sınavlar için hizmet verilebilir. Nakil hizmetinde gerekli hallerde başvuranın engelli raporu, doktor tedavi raporu ve sınav belgeleri istenir,

f)Birim engellilere yönelik psiko-sosyal hizmetlerin yanı sıra, görev alanıyla ilgili olarak halka ve tüm belediye personeline ücretsiz konferans ve benzeri programları farklı aylarda düzenler,

g)Gerektiğinde engellilerin ihtiyaçlarına yönelik olarak, konusunda hizmet veren sağlık ve mesleki eğitim kuruluşlarına yönlendirme yapılır.

### **Birim personeli**

**MADDE 14** – (1) Birimde; birim sorumlusu , sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, özel eğitim uzmanı görevlendirilir. Bunun dışında birimde ihtiyaca göre diğer teknik, idari ve yardımcı hizmetler alanında personel görevlendirilir. Çalışanlar Engelli Hakları konusunda hizmet içi eğitim alarak göreve başlar.

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

**MADDE 15** – (1) Birim personelinin nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları ile personelde aranacak şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Birim Sorumlusu, birimin temel çalışma ilkeleri doğrultusunda hizmet vermek. Birim sorumlusu lisans mezunu olup, aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek:

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

2) Engelli bireylere ve ailelerine verilen bütün hizmetlerin en iyi ve birimin amacına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.

3) Engelli bireylerin 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 müdürlüğe bildirmek, gerektiğinde hizmet alımı yapmak,

6) Personelin hizmetine ilişkin eğitim imkânlarının 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 Hizmet Uzmanı; sosyal hizmet alanında lisans mezunu olup, aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1) Birime başvuruları kabul edilen engelli bireylerin gerekli sosyal incelemesini yapmak ve raporlamak.

2) Engelli bireylerin ihtiyacını tespit etmek, ilgili yerlere yönlendirmek, gerektiğinde refakat etmek.

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

4) Engelli bireylerin, toplum tarafından kabullenilmesi için gerekli mesleki çalışmalarını yapmak.

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

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

7) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

c)Psikolog; alanında lisans mezunu olup, 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)Engelli bireylerin ihtiyacını tespit etmek, ilgili yerlere yönlendirmek, gerektiğinde refakat etmek.

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

5)Engelli bireylerin 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.

7) Birime başvuruları kabul edilen engelli bireylerin gerekli sosyal incelemesini yapmak ve raporlamak.

8)Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

ç)Sosyolog; alanında lisans mezunu olup, aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1)Engellilik nedeniyle aile ve çevre ilişkilerinde ortaya çıkan sosyal sorunları çözmek için engelli, engelli aileleri, sivil toplum örgütleri, kamu kurumları ve özel kurumlar ile gerekli çalışmaları yapmak.

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

3)Engelli bireylerin ihtiyacını tespit etmek, ilgili yerlere yönlendirmek, gerektiğinde refakat etmek.

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

5)Birime başvuruları kabul edilen engelli bireylerin gerekli sosyal incelemesini yapmak ve raporlamak.

6)Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

d)Özel Eğitim Uzmanı; özel eğitim alanında lisans mezunu olup, aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

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

2)Engelli bireylerin 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.

5)Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 16 – (1)** Bu Yönetmelikle düzenlenmemiş hususlara ilişkin konularda aykırı olmamak kaydıyla mevzuat hükümleri geçerlidir.

### **Yönerge:**

**MADDE 17 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin hususlar Belediye Başkanlığınca hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

### **Yürürlük**

**MADDE 18 – (1)** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19 – (1)** Bu Yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Rıdvan KARAKAYALI**

**Meclis Başkanı**

**Coşkun KILIÇ**

**Zabıt Katibi**

**Hakan ORHAN**

**Zabıt Katibi**