



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2018		
Toplantı Ayı	03 / MART		
Toplantı Tarihi ve Günü	02-03-2018 / Cuma		
İlgili Müdürlük	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	90
Evrakın Özü	Engelli Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği (Taslak)	Karar Tarih	02-03-2018

GÜNDEMİN 6. MADDESİ

İlçemizde ikamet eden, doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan engelli bireylerin, toplum hayatına katılımını kolaylaştıracak ve toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi toplumda tam ve eşit faydalanmalarının sağlanabilmesi için çeşitli etkinlikler düzenlemek, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, STK ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek, toplumda engelli bireylere karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımını sağlayacak yöntemler geliştirmek. Engelli bireyin ve ailesinin sosyal hayatta karşılaştığı her türlü sorunlarının tanımlanmasına ve çözümlenmesine yönelik çalışmalarla, psikolojik ve sosyolojik, hukuksal danışmanlık, rehabilitasyon ve destek hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak üzere;

Yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemek amacıyla düzenlenen "**Engelli Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği**" hazırlanarak meclise sunulmak üzere ekte gönderilmiş olup, Meclisimizce görüşülmesi hususunda;

ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
ENGELLİ KORDİNASYON MERKEZİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
(TASLAK)
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu yönetmelik, ilçemizde ikamet eden, doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan engelli bireylerin, toplum hayatına katılımını kolaylaştıracak ve toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi toplumda tam ve eşit faydalanmalarının sağlanabilmesi için çeşitli etkinlikler düzenlemek, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, STK ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek.

Toplumda engelli bireylere karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

Engelli bireyin ve ailesinin sosyal hayatta karşılaştığı her türlü sorunlarının tanımlanmasına ve çözümlenmesine yönelik çalışmalarla, psikolojik ve sosyolojik, hukuksal danışmanlık, rehabilitasyon ve destek hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

İlçemizde ikamet eden ve desteklenmesi gereken engelli birey ve ailesinin sosyal hayata katılımını amaçlayan çalışmalar ile bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme bakım, toplumdaki diğer birimlere yönelik sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri verecek olan engelli hizmet birimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak.

Engelli bireylerin çağdaş hizmet anlayışı ile toplum içinde diğer insanlarla aynı haklara ve yükümlülüklerle sahip olduklarını, toplumsal hayatta yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmeleri için, topluma katılmalarına yönelik engelleri ortadan kaldırmak amacıyla yapılan çalışmaları devam ettirmek.

Engelli bireylere yönelik olarak eğlence ve buluşma günleri, tarihi ve turistik mekânlara geziler düzenlemek, bu yönetmelik yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesini amaçlamakta olup, Engelli Koordinasyon Merkezi hizmet birimlerinin kuruluş, işleyiş ve görevleri ile bu birimde çalışan personelin, yetki, sorumluluk ve görevlerine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik, Kepez Belediye Başkanlığı Engelli Koordinasyon Merkezi ile bağlı birimlerin kuruluş, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye :Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık :Kepez Belediye Başkanlığına,

Başkan :Kepez Belediye Başkanı,

Meclis :Kepez Belediye Meclisini,

Başkan Yardımcısı :Kepez Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Encümen :Kepez Belediye Encümenini,

Müdürlük :Kepez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

Müdür :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Birimi :Sosyal İşler Birimi

Merkez :Engelli Koordinasyon Merkezini,

Sorumlu :Engelli Koordinasyon Merkezi Sorumlusunu,

Merkez Personeli :Engelli Koordinasyon Merkezinde görevli olan diğer personelleri,

Psikolog :Üniversitelerin; psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik uzmanı, sosyoloji ve sosyal hizmet bölümlerinden mezun olan meslek mensuplarını,

Sosyal çalışma görevlisi: Psikolojik danışmanlık ve rehberlik uzmanı, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, teknik öğretmenlik, aile ve tüketici bilimleri ve sosyal hizmet alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensuplarını,

Teknik Personel :Merkezde çalışan teknik personeli,

İdari Personel :Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/bilgisayar işletmeni/memuru, idari personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Hizmet İlkeleri, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Merkezin Hizmet İlkeleri

MADDE 5-(1)Merkezde hizmet sunumunda, esas alınacak ilkeler şunlardır:

a) Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır.

b) Sorunların yerinde tespiti ve çözümü esastır.

c) Engelli bireylerin çağdaş hizmet anlayışı ile kentsel imkânlardan yararlanarak, yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini gerçekleştirmede;

ç) Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır olmasını,

d)Toplumsal bütünleşmeyi sağlayıcı olmasını,

e)Katılımcı ve paylaşımcılığın esas alınmasını,

f) Fırsat eşitliğine dayalı olmasını,

g)Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir, ücretsiz veya indirimli olmasını sağlamak birimin temel çalışma ilkeleridir.

ğ)Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.

h)Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.

ı)Merkezde, engelli bireylerin ve ailenin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refahını artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.

i)Engelli bireylerin bilgi ve farkındalığını artırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat ve benzeri alanlarda her türlü etkinlik ve faaliyetler yapılır.

j)Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.

Merkezin Görevleri

MADDE 6-(1)Engelli Koordinasyon Merkezi Biriminin görevleri şunlardır.

a) Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak.

b) Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.

c) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak özürülere yönelik toplum temelli rehabilitasyon ve eğitici programları uygulamak.

ç) Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı konferans, seminer, sempozyum, çalıştay gibi etkinlikler düzenlemek.

- d) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.
- e) Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlamak.
- f) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek.
- g) Ekonomik durumu yetersiz engellilere ayni ve nakdi yardım yapmak.
- ğ) İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak.
- h) Engelli bireylerin ve ailelerin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refah ve sosyal psikolojisini artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini sunmak.
- ı) Engelli bireylere yönelik şiddetin önlenmesi ve toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek.
- i) Engellilerin toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; engellilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- j) Korunmaya ve yardıma muhtaç engelli birey ve ailelerinin tespit edilmesini, desteklenmesini ve gerekli hizmetlere yönlendirilmesini sağlamak.
- k) Aile kurma niyetinde olan engelli bireylerin evliliğe hazırlık ve evliliğin yönetimine ilişkin sosyal hizmet uygulamalarından faydalanmalarını sağlamak.
- l) Engellilerin ekonomik kapasitelerini yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- m) Cinsiyet ve fırsat eşitliğine yönelik çalışmalar planlayıp yürütmek.
- n) Başkanlıkça verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Sorumlusu, Teknik, İdari ve Yardımcı Personelin Görev Yetkileri ve Sorumlulukları

Merkez Sorumlusu

MADDE 7-(1)Merkez Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birim amiri, engelliler alanında en az iki yıl çalışmış ve yüksek okul mezunu olup, aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:
- b) Engelli Koordinasyon Merkezinin idari, mali ve teknik işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur.
- c) Yönetmelikte belirtilen esaslar ve müdürün sözlü ve yazılı talimatları doğrultusunda görevini yürütmek.
- ç) Engellilere ve ailelerine verilen bütün hizmetlerin en iyi ve birimin amacına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- d) Engellilerin fiziksel ve ruhsal sağlıkları, kazalardan korunmaları, yeterli ilgi ve yardımı görmeleri hususunda gerekli tedbirleri almak.
- e) 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.
- f) Birim personel ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek, ilgili bölüme bildirmek.
- g) Personelin hizmetine ilişkin eğitim imkanlarının geliştirilmesini ve hizmet içi eğitimin uygulanmasını sağlamak.
- ğ) Birimin işleyişi, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan aylık ve yıllık periyodik faaliyet raporu hazırlamak.
- h) Engelli Koordinasyon Merkezinde görevli teknik, idari ve yardımcı personelin verimli ve düzenli çalışmasından bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.
- ı) Engelli Koordinasyon Merkezine gelen vatandaşların başvurularının kayıt ve muhafaza edilmesi, iş ve işlemlerinin yapılmasından sorumludur.
- i) Engelli Koordinasyon Merkezi personelinin aylık mesai çalışma programını bağlı olduğu birimle yürütmek..
- j) Engelli Koordinasyon Merkezinde çalışan personele çalışma günü içerisinde saatlik izin vermek.
- k) Engelli Koordinasyon Merkezinin haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek
- l) Mesleki çalışmalara ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların düzenlenmesini, veri girişlerinin yapılmasını, istatistiksel bilgilerin hazırlanmasını, iş programlarının, faaliyet ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını ve ilgili mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
- m) Engellilere yönelik eğitsel çalışmalar ile kültürel sosyal etkinliklerin düzenlenmesinin yanı sıra rehberlik danışmanlık hizmetlerinin düzenlenmesinin programlanması ve takibini yapmak.

n) Engellilere yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek. Şiddet mağduru ya da yalnız yaşayan engellilere sosyal yardım, sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.

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

ö) Müdürlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek

Teknik ve Yardımcı Personelin Görevleri

MADDE 8–(1) Teknik ve Yardımcı personelin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Engelli Koordinasyon Merkezinde, hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlayacak sayıda personel görev yapar.

b) İhtiyaç halinde, personel birden fazla işin takibinde görevlendirilebilir.

c) Merkezin görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/bilgisayar işletmeni/Memur ve İdari Personelin Görevleri (Başvuru, Tespit ve İzleme personeli)

MADDE 9 –(1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/bilgisayar işletmeni/ memurların görev ve yetkileri şunlardır;

a) Merkeze ait demirbaşları korumak.

b) Büro düzeninin işlerliliğine yardımcı olmak.

c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

ç) Görevli olduğu merkezde iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak

d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.

e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.

ğ) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.

h) Merkezin görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Başvuru Görevlileri

MADDE 10–(1) Başvuru personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Engelli Koordinasyon Merkezine yapılan başvuruları almak, taleplerine göre tasnif ederek veri tabanına kaydetmek, ihtiyaç duydukları hizmetlere yönlendirmek, gerektiğinde yönlendirdiği kişilerin iş ve işlemlerini bu kurum ve kuruluşlarda takip etmek.

b) Alan taraması yaparak elde edilen bilgileri veri tabanına kaydetmek, bu verilere göre hizmete ihtiyaç duyan engelli birey ve aileleri yerinde tespit etmek, ihtiyaç duydukları hizmet sunumunu başlatmak, hizmetlere yönlendirmek, gerektiğinde yönlendirdiği kişilerin iş ve işlemlerini bu kurum ve kuruluşlarda takip etmek.

c) Alan taramasıyla elde edilen veriler sonucunda risk puanlaması ve analiz yapmak, analiz sonuçlarına göre sosyal hizmet uygulamalarına ilişkin öneriler hazırlamak.

ç) İstatistik verileri oluşturmak ve bu verileri rapor hazırlamak.

d) Engelli Koordinasyon Merkezi tarafından engelli birey ve ailelere yönelik olarak yapılan hizmetlerin sunumunu ve hizmet sonrasındaki durumu yerinde izlemek ve değerlendirmek.

e) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.

f) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.

g) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tespit Görevlileri

MADDE 11–(1) Tespit personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Diğer Kuruluşlara yönlendirilecek kişilerin kabulüne veya hizmetin sonlandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak ve bu işlemleri sonuçlanıncaya kadar takip etmek.

b) Engellilere yönelik sosyal ekonomik destek işlemlerini yürütmek.

c) Engellilere yönelik ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim ve rehberlik hizmeti sunmak.

ç) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Eğitim ve danışmanlık gevlileri

MADDE 12–(1)Eğitim ve danışmanlık personelinin gev ve yetkileri şunlardır:

- a) Engelli birey ve ailelerin bilgi, bilinç düzeylerini ve toplumsal yaşama katılımlarını artırmaya yönelik eğitici, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler ile özel gün ve haftalarda faaliyetler düzenlemek.
- b) Başkanlığın görev alanına giren hizmet ve politikaların tanıtımına yönelik faaliyet ve etkinlikler gerçekleştirmek.
- c) Sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler, gönüllüler ile ilgili diğer kuruluşların sosyal hizmetlere katkı ve katılımlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, kamuoyunda bu doğrultuda farkındalık oluşturacak etkinlikler gerçekleştirmek.
- ) Engelli ailelerin veya bireylerin sorun çözme bilgi ve becerilerinin artırılması yönünde eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- d) Müdürlük tarafından uygulanmasına karar verilen koruyucu, önleyici, eğitici ve geliştirici hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- e) İstismar ve şiddetin önlenmesi ile benzeri konularda çalışmalar yapmak.
- f) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sosyal alışma görevlisi

MADDE 13–(1)Engelli Koordinasyon Merkezinde görevli, sosyal çalışmacı, psikolog, sosyolog, psikolojik danışman ve rehber ğretmen, aile ve tketicili bilimlere bölümü, ocuk gelişimci bölümü mezunu olan meslek mensupları tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- a) Sosyal hizmet sunulacak engelli birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- b) Merkezin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtım.
- c) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli hizmet modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik sosyal inceleme raporunu düzenlemek ve amirine sunmak.
- ) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek.
- d) alışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- e) Görevlerini Merkez Sorumlusunun gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- f) Mevzuat ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.
- g) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Psikolog

MADDE 14–(1)Psikologun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulması halinde engelli bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak ve rapor hazırlamak.
- b) Engelli birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek.
- c) Psikolojik sorunları olan engelli bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek.
- ) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak engelli bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak.
- d) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.
- e) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Diğer personel

MADDE 15–(1)Engelli Koordinasyon Merkezinde, idari, teknik ve tüm hizmetleri yürütmek üzere istihdam edilen personel müdür veya sorumlu tarafından verilen görevleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapar.

Personelin eğitimi

MADDE 16–(1)alışanlara yönelik eğitimlerde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a) alışanlara, çalışma alanları ile ilgili ve mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik gerekli ve ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim ve uyum eğitimi programları, merkezin hizmet ve faaliyetlerini aksatmayacak şekilde gerçekleştirilir.
- b) alışanların çalışma şartlarından kaynaklanabilecek sorunlarının önüne geçilmesi için gerekli önlemler alınır ve çalışanlara düzenli rehberlik, danışmanlık ve psikolojik destek verilir.
- c) alışan personel için, verilmesi zorunlu olan eğitimler yanında ayrıca sosyal hizmet ve sosyal politika alanına ilişkin teori ve uygulama esaslı hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programları da düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Engelli Koordinasyon Merkezinin Giderleri

MADDE 17-(1)Engelli Koordinasyon Merkezi'nin her türlü giderleri, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bütçe ödeneğinden karşılanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18-(1)İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19-(1)Bu Yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.

“**Antalya Kepez Belediyesi Engelli Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği**” Taslak şeklinin okunmuş sayılması kaydıyla görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunuldu.

K A R A R :

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi (m) bendi “*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*” hükmüne istinaden, “**Antalya Kepez Belediyesi Engelli Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmelik**” Taslak şeklinin görüşülmek üzere **Plan ve Bütçe Komisyonuna** havalesine ve daha sonra konu ile ilgili hazırlanacak komisyon raporunun meclise sunulmasının kabulüne **oy birliği** ile karar verildi (AK Parti, MHP, CHP Grubu ve Bağımsız Üyeler Kabul).

Hakan TÜTÜNCÜ
Kepez Belediye Başkanı

Hasan DEMİR
Divan Katibi

Ramazan ÇAKIR
Divan Katibi