

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ENGELLİ HİZMETLERİ BİRİMİ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, İlçemizde ikamet eden, doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal 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,

(2) Toplumda engelli bireylere karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek,

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

(4) İlçemizde ikamet eden ve desteklenmesi gereken engelli birey ve ailesinin sosyal hayata katılımlarını 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,

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

(6) Engelli bireylere yönelik olarak eğlence ve buluşma günleri, tarihi ve turistik mekânlara geziler düzenlemek, bu yönetmelik yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesini amaçlamakta olup, Engelli Hizmetleri Birimlerinin kuruluş, işleyiş ve görevleri ile bu birimde çalışan personelin, yetki, sorumluluk ve görevlerine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kepez Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Engelli Hizmetleri Biriminin 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. maddesinin 1. fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendi ve 60. maddesinin 1. fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık: Kepez Belediye Başkanlığını,

Başkan: Kepez Belediye Başkanını,

Meclis: Kepez Belediye Meclisini,

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

Encümen: Kepez Belediye Encümenini,

Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Birimi: Engelli Hizmetleri Birimini,

Sorumlu: Engelli Hizmetleri Birimi Sorumlusunu,

Birim Personeli: Engelli Hizmetleri Biriminde 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 olan meslek mensuplarını,

İdari Personel: Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/bilgisayar işletmeni/memuru,

Eğitmen: Üniversitelerin Özel Eğitim Öğretmenliği bölümünden mezun olan meslek mensuplarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Hizmet İlkeleri, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Birimin Hizmet İlkeleri

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

- Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır.
- Sorunların yerinde tespiti ve çözümü esastır.
- Engelli bireylerin çağdaş hizmet anlayışı ile kentsel imkânlardan yararlanarak, yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini gerçekleştirmede;
- Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır olmasını,
- Toplumsal bütünleşmeyi sağlayıcı olmasını,
- Katılımcı ve paylaşımcılığın esas alınmasını,
- Fırsat eşitliğine dayalı olmasını,
- Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir, ücretsiz veya indirimli olmasını sağlamak birimin temel çalışma ilkeleridir.
- Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.
- Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.
- Birimde, engelli bireylerin ve ailelerin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refahını artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.
- Engelli bireylerin bilgi ve farkındalığını artırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat ve benzeri alanlarda her türlü etkinlik ve faaliyetler yapılır.
- Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.

Birimin Görevleri

MADDE 6- (1) Engelli Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır.

- Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak.
- Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.
- 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 özrürlülere yönelik toplum temelli rehabilitasyon ve eğitici programları uygulamak.
- 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.
- Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.
- Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlamak.
- 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.
- h) İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlarla bulundukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak.
- ı) 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,
- i) Engelli bireylere yönelik şiddetin önlenmesi ve toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek.
- j) 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,
- k) Korunmaya ve yardıma muhtaç engelli birey ve ailelerinin tespit edilmesini, desteklenmesini ve gerekli hizmetlere yönlendirilmesini sağlamak,
- l) Aile kurma niyetinde olan engelli bireylerin evliliğe hazırlık ve evliliğin yönetimine ilişkin sosyal hizmet uygulamalarından faydalanmalarını sağlamak,
- m) Engellilerin ekonomik kapasitelerini yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- n) Cinsiyet ve fırsat eşitliğine yönelik çalışmalar planlayıp yürütmek,
- o) Başkanlıkça verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Engelli Hizmetleri Birim Şefinin Görevleri

MADDE 7- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- a) İlçede ikamet eden, doğuştan veya sonradan bedensel, duygusal ya da zihinsel yeteneklerini kaybetmeleri nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlüğü yaşayan engelli bireylerin; toplumsal hayata katılımlarını kolaylaştırmak ve engelli olmayan bireylerle eşit şekilde toplumsal fırsatlardan yararlanmalarını sağlamak amacıyla faaliyet, proje ve stratejiler geliştirmek ve uygulamak.
- b) Engellilere yönelik hizmetlerin yürütülmesinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları (STK) ile iş birliği ve koordinasyon sağlamak.
- c) Engelli bireyler ve ailelerinin bilgilendirilmesi, bilinçlendirilmesi, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması ile sorunlarının çözümüne yönelik olarak Belediyenin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, başvurulara ilişkin kayıt, takip ve geri dönüş süreçlerini yürütmek.
- d) İlçe genelinde engellilerin erişilebilirlik, fırsat eşitliği ve toplumsal hayatta karşılaştıkları güçlüklerin giderilmesine yönelik olarak stratejik planlar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde çalışmalar yapmak, uygulamaları izlemek ve koordine etmek.
- e) İlçede yaşayan engellilere ilişkin veri tabanı oluşturmak; istatistikî verileri toplamak, güncellemek ve raporlamak.
- f) Belediyede engellilere yönelik sunulan tüm hizmet alanlarını kapsayacak şekilde engelli rehberi hazırlamak, ilgili birimlerle birlikte yürütmek ve izlemek.
- g) Engellilere yönelik eğitsel, sanatsal, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler ile geziler, toplum temelli rehabilitasyon programları düzenlemek; bilimsel konferanslar, paneller, söyleşiler, çalıştaylar ile hukuki ve psikolojik destek içerikli çalışmalar ve yayınlar yapmak.
- h) Belediye bünyesinde faaliyet gösteren Mola Evlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat ve yönergeler doğrultusunda yürütmek, sürdürmek ve yaygınlaştırmak.
- ı) Engellilerin istihdamı ve mesleki rehabilitasyonunun desteklenmesi amacıyla kurum, kuruluş ve STK'larla iş birliği yapmak, projeler hazırlamak ve kurslar düzenlemek.
- i) Ekonomik durumu yetersiz engellilere yönelik ayni ve nakdi yardım yapılması hususunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve süreci sonuçlandırmak.
- j) Engellilere yönelik her türlü şiddet, ihmal, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek; şiddet mağduru veya yalnız yaşayan engellilere sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.
- k) Engelli Hizmetleri Biriminin idari, mali ve teknik işlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek;

birimin ihtiyaclarını tespit etmek, araç, gereç ve demirbaşların kayıt, bakım ve kullanımını sağlamak.

l) Birimde görev yapan teknik, idari ve yardımcı personelin görev dağılımını yapmak, mesai ve izin düzenlemelerini yürütmek, hizmet içi eğitimlerin planlanmasını sağlamak ve personelin verimli çalışmasından bağlı olduğu müdüre karşı sorumlu olmak.

m) Engelli Hizmetleri Biriminin haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları ile faaliyet, değerlendirme ve istatistik raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe sunmak.

n) Mevzuat ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Engelli Hizmetleri Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

a) Engelli Hizmetleri Birimi idari, mali ve teknik işlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.

b) Birimin ihtiyaclarını tespit etmek, personelin görev dağılımını yapmak, mesai ve izin düzenlemelerini yürütmek.

c) Engellilere sunulan hizmetlerin fırsat eşitliği ilkesine uygun, kapsayıcı ve birimin amaçlarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

ç) Engelli bireyler ve ailelerine yönelik başvurularında istenmesi zorunlu evrakların düzenli ve tam olarak doldurulmasını, kayıt, takip, sonuçlandırma ve arşivlenmesi işlemlerini sağlamak.

d) Yıllık çalışma planları ile haftalık, aylık ve yıllık faaliyet, değerlendirme ve istatistik raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe sunmak.

e) Birimin işleyişi, projeleri, yazışmaları, izleme ve faaliyetleri hakkında müdürlüğü bilgilendirmek ve gerekli onay süreçlerini yürütmek.

f) Araç, gereç ve demirbaşların kayıt, bakım ve kullanımını sağlamak; personel ve donanım ihtiyaclarını ilgili birimlere bildirmek.

g) Personelin hizmet içi eğitimlerini planlamak ve mesleki gelişimini desteklemek.

h) Engellilere yönelik eğitsel, sanatsal, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler ile rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin planlanmasını ve takibini yapmak.

ı) Engellilerin şiddet, ihmal, taciz ve istismardan korunmasına yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek; ihtiyaç hâlinde sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.

i) Birimde görev yapan Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/Bilgisayar işletmeni/Memur, teknik, idari ve yardımcı personelin verimli ve düzenli çalışmasından bağlı olduğu müdüre karşı sorumlu olmak.

j) Mevzuat ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni/Bilgisayar İşletmeni/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) Birime ait demirbaşları korumak.

b) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak.

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

ç) Görevli olduğu birimde 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.

h) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.

ı) Birimin 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 Hizmetleri Birimine 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 Hizmetleri Birimi 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 Görevlileri

MADDE 12- (1) Eğitim ve danışmanlık personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a)** Engelli birey ve ailelerin bilgi, bilinç düzeylerini ve toplumsal yaşama katılımlarını artırmaya yönelik eğitici, sportif, 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.
- ç)** 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 Çalışma Görevlisi

MADDE 13- (1) Engelli Hizmetleri Biriminde görevli, sosyal çalışmacı, psikolog, sosyolog, psikolojik danışman ve rehber öğretmen, aile ve tüketici bilimleri bölümü, çocuk gelişimcisi, üniversitelerin Özel Eğitim Öğretmenliği 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)** Birimin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak.

- c) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli hizmet modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik sosyal inceleme raporunu düzenlemek ve amirine sunmak.
- ç) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek.
- d) Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- e) Görevlerini Birim 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.
- ç) 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.

Eğitmen

MADDE 15- (1) Eğitmenin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Engelli Hizmetleri Birimimize gelen engelli bireylere (çocuk ve yetişkinlere) etkinlik yaptırmak, atölye çalışması yaptırmak
- b) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Diğer Personel

MADDE 16- (1) Engelli Hizmetleri Biriminde, idari, teknik ve tüm hizmetleri yürütmek üzere istihdam edilen personel müdür veya sorumlu tarafından verilen görevleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapar.

Personelin Eğitimi

MADDE 17- (1) Çalışanlara yönelik eğitimlerde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a) Çalışanlara, 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) Çalışanların çalışma şartlarından kaynaklanabilecek sorunlarının önüne geçilmesi için gerekli önlemler alınır ve çalışanlara düzenli rehberlik, danışmanlık ve psikolojik destek verilir.
- c) Çalışan 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 Hizmetleri Biriminin Giderleri

MADDE 18- (1) Engelli Hizmetleri Birimi'nin her türlü giderleri, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bütçe ödeneğinden karşılanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.