

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ENGELLİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
(Engelliler Şube Müdürlüğü)

ENGELLİ BİREY NAKLİ VE ENGELLİ TRANSFER ARACI HİZMETLERİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1– (1) Bu yönergenin amacı; Mersin’de yaşamını sürdüren ve toplu taşıma araçları olan otobüs ve minibüsleri kullanamayacak derecede engelli (heyet raporlu kas hastası, omurilik felçlileri, ortopedik ve zihinsel engelliler) olanlara Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler Dairesi Başkanlığının Engelli Transfer Araçları ile ulaşım hizmeti verilmesi ile hizmetin sevk ve idaresinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– (1) Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler Dairesi Başkanlığı Engelli Birey Nakli ve Engelli Transfer Aracı hizmetlerinin işleyişine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu Yönerge 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü 2013/20 sayılı genelge, 2006/18 sayılı Kamu Binaları, Kamuya Açık Alanlar ve Toplu Taşıma Araçlarının Engellilerin Kullanımına Uygun Duruma Getirilmesi Hakkında Genelge, Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler Dairesi Başkanlığı Teşkilatı Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili yönetmelik ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı’nı,

b) **Başkanlık:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nı,

c) **Belediye:** Mersin Büyükşehir Belediyesi’ni,

ç) **Birim:** Engelliler Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü’ne bağlı Engelli Transfer Aracı Hizmetleri Birimini,

d) Çağrı Merkezi: Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler Dairesi Başkanlığının 234 87 82 santral- IP 533 15 01 telefon numaraları ve Belediyemiz 153 çağrı merkezini arayan engelli bireylerin talebinin alındığı yeri.

e) Daire Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler Dairesi Başkanlığı'nı.

f) Daire Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler Dairesi Başkanı'nı.

g) Engelli Birey: Toplu taşıma araçları olan otobüsleri ve minibüsleri kullanamayacak derecede ağır engelliler.

h)Engelli Danışma Birimi : Anamur-Bozyazı, Mut-Aydıncık, Erdemli- Silifke, Tarsus-Çamlıyayla'da ve Mersin Merkezde açılan/açılacak olan, meslek elemanları tarafından danışmanlık hizmeti verilen birimleri,

ı)Engelli Transfer Aracı : İhtiyaç halinde engellilerin durumuna uygun, buldukları mekanlardan hastane, okul, rehabilitasyon merkezi vb. yerlere ulaşım hizmeti verilmesi amacıyla içinde en az bir sağlık personeli/yardımcı personel bulunan engellilerin kullanımına uygun hale getirilmiş yeterli donanıma sahip kara aracını.

i) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni.

j) Genel Sekreter Yardımcısı: Engelliler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nı.

k) İlçe Koordinasyon Şube Müdürlükleri; Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının Tarsus Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Erdemli Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Silifke Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Anamur Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Gülnar Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Mut Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Bozyazı Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nü.

l) Müdür: Engelliler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Engelliler Şube Müdürünü.

m) Müdürlük: Engelliler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Engelliler Şube Müdürlüğünü.

n) Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri.

o) Sağlık Personeli: Hemşire, acil tıp teknisyeni ve teknikeri ile engelli ve evde hasta bakım teknikerini,

ö) Şoför : Kullanacağı araca uygun sürücü belgesine sahip olan personeli.

p)Yardımcı Personel: Mesai saatleri içinde veya dışında engelli bireye eşlik eden, araca iniş ve binişlerde destek sağlayan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

Madde 5- (1) Engelliler Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü'ne bağlı Engelli Transfer Aracı Birimi Teşkilatı; **Merkez Teşkilatı, İlçe Teşkilatı (Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Koordinasyon Şube Müdürlükleri) ve Merkez ve ilçelerde hizmet veren Engelli Danışma Birimlerinden** oluşmaktadır.

a)Merkez Teşkilatı: Engelliler Şube Müdürlüğü sorumluluğunda mesai saatleri içerisinde ve ihtiyaç halinde Cumartesi günü 08.30:00-17:30 saatleri arası çalışma esasına göre çalışır. Engelli Transfer Aracı Hizmetinde; çağrı alma personeli, sağlık personeli, şoför ve diğer personel bulunmaktadır.

b) İlçe Teşkilatı: Engelliler Dairesi Engelliler Şube Müdürlüğü sorumluluğunda, Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı İlçe koordinasyon şube müdürlükleri ile birlikte koordineli olarak 08.30:00-17:30 saatleri arasında faaliyette bulunur. Birim içi organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürün teklifi ve bağlı olduğu daire başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

c)Engelli Danışma Birimleri Teşkilatı: Danışma Birimlerinde görevli personel ile koordineli olarak 08.30-17:30 saatleri arasında faaliyette bulunur. Birim içi organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürün teklifi ve bağlı olduğu daire başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Görevler

Madde 6- (1) Engelli Transfer Aracı Hizmetleri Birimi Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

- a) Araç ruhsat ve işleyiş ile ilgili her türlü izin işlerini yürütmek,
- b) Engelli birey taşıma hizmetinin gerekli alt yapı ve hizmet kalite standartlarının korunmasını, Belediyece belirlenen veya belirlenecek kalite standartlarına uyulmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- c) Engelli birey taşıma hizmetinin işleyişinde, alt yapı, personel malzeme yapısında meydana gelen ve bildiri zorunlu kılınan tüm değişiklikleri zamanında Daire Başkanlığına bildirmek,
- d) Engelli birey taşıma hizmetlerini çalışma saatleri içerisinde düzenli ve sürekli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- e) Engelli birey taşıma hizmetlerini nöbet sistemini ve çalışmalarını düzenlemek,
- f) Tanımlanan düzenlemelerin ilgililer tarafından yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli iç denetimleri yürütmek,
- g) Nöbet çizelgelerini hazırlayarak daire başkanının onayına sunmak,
- h) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

Sağlık personelinin görevleri

Madde 7- (1) Sağlık Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Engelli Transfer Aracı ile göreve çıkmadan önce gerekli kontrolleri yapmak ve eksikleri birim sorumlusuna bildirmek,
- b) Engelli Transfer Aracı ile nakli sırasında taşınan her engelli birey için form doldurma ve kayıt işlemlerini yapmak, kayıt altına almak,
- c) Engelli Transfer Aracı Hizmetleri Birimi Sorumlusunun kendisine vereceği görevleri yapmak,
- d) Sağlık personeli, görevde olduğu sürece personel kimlik kartını yanında taşır.

Engelli transfer aracı şoförünün görevleri

Madde 8- (1) Engelli Transfer Aracı Şoförünün görevleri şunlardır:

- a) Geçerli mevzuat çerçevesinde nakil aracını kullanmak,
- b) Engelli Transfer Aracını göreve hazır bulundurmak,
- c) Göreve çıkmadan önce ve görevden dönünce Engelli Transfer Aracının gerekli bakım ve kontrollerini yapmak varsa eksiklikleri sorumlu birim amirine iletmek,
- d) Engelli Transfer Aracı Hizmetleri Birimi Sorumlusunun kendisine vereceği görevleri yapmak,
- e) Engelli Transfer Aracı Şoförü, görevde olduğu sürece personel kimlik kartını yanında taşır.

Çağrı merkezi personelinin görevleri

Madde 9- (1) Çağrı Merkezi Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Engelli Transfer Aracı Birimi Teşkilatının **234 87 82** santral- **IP 533 15 01** telefon numaralarını ve Belediyemiz **153** çağrı merkezini arayıp ulaşım hizmeti talep eden tüm engelli bireylerin ulaşım çağrı taleplerini alıp kayıt altına almak,
- b) Hizmet talebinde bulunan engelli bireyin çağrı bilgilerini Engelli Transfer Aracı Birimi Sorumlusuna iletmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Uygulama İle İlgili Esaslar**

Hizmetten Yararlanma Koşulları

Madde 10- (1) Mersin İl ve ilçelerinde ikamet eden, otobüs ve minibüs gibi toplu taşıma araçlarını kullanamayan engellilere, Engelli Transfer Araçları ile gün içinde hastaneye, bankaya vb yerlere götürülüp tekrar evine bırakılmak suretiyle ulaşım ihtiyaçlarının karşılanması amaçlanmaktadır.

(2) Mersin Merkezde veya İlçelerde ikamet eden ve bu hizmetlerden faydalanmak isteyen engelli veya yakınları, Engelli Transfer Aracı Biriminin **234 87 82 santral- IP 533 15 01** telefon numaralarını ve Belediyemiz **153** numaralı çağrı merkezini arayarak veya birimlerimizden birine şahsen başvuruda bulunmalıdır.

(3) Ulaşım hizmetinden; Başkanlığımız engelli bilgi sistemine kayıtlı olanlar ile kayıtlı olmamakla birlikte durumu dördüncü maddenin birinci fıkrası g bendine uygun olan engelli sağlık kurulu raporu veya engelli kimlik kartı bulunan engelli vatandaşlarımız yararlanacaktır. Bilgi sistemimize kayıtlı olmayanların da hizmet sunumunu müteakip kayıt işlemleri tamamlanır.

(4) Ulaşım hizmetinden 18 yaş altı engelli çocuk refakatçisi ile birlikte faydalanabilir,

(5)Engelli Transfer Araçları personelin, eşya–malzeme taşınmasında kullanılmaz.

(6)Olağan dışı durumlar istisna olmak kaydıyla Engelli Transfer Araçları engeli bulunmayan bireylerin naklinde kullanılamaz.

(7)Acil tedavi gerektirir düzeyde hasta ya da tıbbi müdahaleye ihtiyacı olanlar ambulans hizmetlerine yönlendirilir.

Madde 11- (1) Engelli birey nakli sırasında en az bir sağlık personeli/yardımcı personel Engelli Transfer aracında bulunur.

Araç Talebine İlişkin Uygulama Esasları

Madde 12- (1) Engelli Transfer Aracı talepleri **234 87 82 santral- IP 533 15 01** ve **153** numaralı çağrı merkezine telefon ya da dilekçe ile bildirilir.

(2)Talepler geliş sırası, aciliyeti ve mevcut araç durumu dikkate alınarak işleme konulup Taşıt Görev Emri EK-1 hazırlanır.

(3)Talepler çağrı merkezindeki görevli tarafından değerlendirilip Araç Talep Formu EK-2 doldurulup onaylandıktan sonra kısa sürede araç belirtilen adrese ulaştırılır.

(4) Hizmet bitiminde engelli aynı araçla tekrar alındığı yere ya da ikametine bırakılır. Hizmet öncesi ve sonrasında görevli personel tarafından Araç Talep Formu EK-2 düzenlenip engelli bireyin kendisine ya da yakınına imzalatılır.

Madde 13- (1) Engelli Transfer Aracının spor müsabakaları, kültürel ve sosyal etkinliklerde görevlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a)Diğer Daire Başkanlıkları araç taleplerini resmi yazı ile bildirir. Araç durumu dikkate alınarak görevlendirme yapılır.

b)Engelli dernek ya da STK'ların spor müsabakaları, kültürel ve sosyal faaliyetler için araç talepleri birim tarafından değerlendirilir. Araç görevlendirmesi için Daire Başkanının onayı alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Diğer Hususlar

Madde 15- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar konusunda ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgeler kapsamındaki genel hükümler uygulanır. Yönergede yer almayan ve öngörülemeyen durumlar, ilgili talimatlara göre yürütülür.

(2) Engelli ulaşım hizmeti transfer araçları ilçelerde yaygınlaşınca kadar İl Merkezi sınırları içerisinde verilecektir. Talepler Kurumun imkanları dahilinde mevcut araç durumuna göre değerlendirilecektir.

Madde 16- (1) Bu yönergede belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara aykırı hareket edenler hakkında ilgili mevzuattan doğan sorumluluklar saklı kalmak üzere, genel hükümlere göre takibat yapılır.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu yönerge, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanının Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu yönerge hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı adına Engelliler Dairesi Başkanı yürütür.

EKLER: Araç Görevlendirmesinde doldurulacak formlar

EK-1: Taşıt Görev Emri

EK-2: Araç Talep Formu