



**T.C**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİLER VE SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ENGELLİ BİREY TRANSFER VE SERVİS HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1– (1)** Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelli Birey Transfer ve Servis Hizmetlerinin sevk ve idaresinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2–(1)** Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Engelliler Şube Müdürlüğüne bağlı Engelli Birey Transfer ve Servis Hizmetlerinin işleyişine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3–(1)** Bu Yönerge 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5378 Engelliler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği, 30/09/2019 tarihli ve 477 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4– (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Belediye:** Mersin Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
- c) **Başkanlık:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) **Çağrı Merkezi:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığının (0324)223 54 44 numarası ve Belediyemiz 444 0 153 çağrı merkezini arayan engelli bireylerin talebinin alındığı merkezi,
- d) **Genel Sekreter:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,
- e) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
- f) **Daire Başkanı:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanı'nı,
- g) **Daire Başkanlığı:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nı,
- ğ) **Şube Müdürü:** Engelliler Şube Müdürünü,
- h) **Şube Müdürlüğü:** Engelliler Şube Müdürlüğünü,
- ı) **Engelli kimlik kartı:** Engellilere tanınan hak ve hizmetlerden yararlanmada kullanılmak üzere Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından verilen kimlik kartını,

- i) **Engelli Birey:** Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- j) **Engelli Transfer Aracı:** Engellilerin buldukları mekândan kamu kurum ve kuruluşlarına, özel kuruluşlara ve diğer merkezlere ulaşımını sağlamak amacıyla engellilerin kullanımına uygun hale getirilmiş yeterli donanıma sahip kara aracını,
- k) **Engelli Servis Aracı:** Diğer kamu kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarının etkinlik ve faaliyetlerinde ulaşımın sağlanması(servis) için kullanılan 25 kişilik kara aracı,
- l) **Engelli Veri Tabanı:** Mersin ili içerisinde yaşayan engelli bireylerin sağlık, sosyal ekonomik ve kişisel bilgilerinin toplandığı veri tabanını,
- m) **Şoför:** Kullanacağı araca uygun sürücü belgesine sahip personeli,
- n) **Birim Koordinatörü:** Çağrı Merkezine gelen talepleri değerlendirerek engelli birey transfer ve servis hizmetlerinin koordinasyonunu ve hizmetin yürütülmesini sağlayan kişiyi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Görevler**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5-(1)** Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Engelliler Şube Müdürlüğüne bağlı Merkez Teşkilatından oluşmaktadır.

#### **Görevler**

**MADDE 6-(1)** Engelli Birey Transfer ve Servis Hizmeti Birim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Çağrı Merkezine gelen taleplerin mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve yönlendirme/bilgilendirme yapmak,
- b) Araç ruhsat, işleyiş ve bakımı ile ilgili her türlü izin işlerini yürütülmesini sağlamak,
- c) Transfer Araçlarının bakım ve muayenelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Engelli Birey Transfer ve Servis Hizmetlerinde görev alan çalışanların koordineli bir şekilde hizmet sunmasını sağlamak,
- d) Hizmet ile ilgili formların doldurulmasını sağlamak, kontrol etmek,
- e) Hizmet ile ilgili anketlerin yapılmasını sağlamak. Anket sonuçlarına göre hizmette iyileştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- f) Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
- g) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

**MADDE 7-(1)** Çağrı Karşılama Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Çağrı Merkezine gelen çağrılarını karşılamak ve kayıt altına almak,
- b) Çağrı Merkezine gelen talepleri Birim Koordinatörüne iletmek,
- c) Gelen çağrılar, faks ve talepler doğrultusunda Engelli Birey Transfer ve Servis hizmeti ile ilgili müracaatçıya Engelli Birey Transfer ve Servis Hizmeti Yönergesi doğrultusunda bilgilendirme yapmak,

- ç) Engelli Birey Transfer ve Servis Hizmeti Talep Formunu doldurarak birim koordinatörüne sunmak,
- d) Engelli Birey Transfer ve Servis hizmeti ile ilgili dokümanları dosyalamak ve arşivlemek,
- e) Gerekli hallerde bir üst amirinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**MADDE 8- (1) Şoförün görevleri şunlardır:**

- a) Transfer aracını göreve hazır bulundurmak,
- b) Göreve gidiş-dönüşlerinde aracın gerekli bakım, temizlik ve kontrollerini yapmak ve Günlük Taşıt Bakım Formunu doldurarak Birim Koordinatörüne imzalatmak,
- c) Kullandığı aracın bakım zamanı, arıza gibi durumlarını takip etmek, Birim Koordinatörüne bildirmek,
- ç) Maksimum benzin tasarrufu ile trafik kurallarına uygun araç kullanmak,
- d) Nörolojik psikiyatrik (uyku ilacı, antidepresan, antipsikotik ) ve doktor tarafından uyarılan uyku hali yaptığı bildirilen ilaçların kullanılması halinde bir üst amirine bildirmek,
- e) Araç Görev emri formunu görev süresi boyunca yanında bulundurmak,
- f) Gerekli hallerde bir üst amirinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama İle İlgili Esaslar**

#### **Çalışma Gün ve Saatleri**

**MADDE 9- (1)** Engelli Birey Transfer Hizmeti hafta içi 08:00 – 17:00 saatleri arasında ücretsiz olarak hizmet vermektedir. Ancak bazı özel durumlarda (Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı, Açık öğretim sınavları, oy kullanma vb.) Genel Sekreterlik Makamından alınan onay ile Engelli Birey Transfer ve Servis Hizmetleri hafta sonu görevlendirme ile de hizmet verebilir.

**(2)** Engelli birey servis hizmetimiz talep eden kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşunun belirteceği talep doğrultusunda hafta içi veya hafta sonu hizmet verilebilir.

#### **Hizmetten Yararlanma Koşulları ve İşleyiş**

**MADDE 10- (1)**Engelli Birey Transfer Hizmetinden yararlanma koşulları ve işleyiş aşağıdaki gibidir;

**a)** Engelli Birey Transfer hizmeti, engelli bireylerin sağlık hizmetlerine, eğitim, kültür ve sanat etkinliklerine ulaşımına destek sağlamak amacıyla buldukları mekândan kamu kurum, kuruluş, özel kuruluşlara ve diğer merkezlere ulaşımını sağlamak amacıyla yapılan transfer hizmetidir.

**b)** Mersin İl ve ilçelerde ikamet eden, çeşitli nedenlerle(refakatçisinin yaş/sağlık durumu, hijyen gereksinimi, güzergâh sorunu vb.) otobüs ve minibüs gibi toplu taşıma araçlarını kullanamayan, Ayakta durmak ve/veya yürümek için alt ekstremitelerini kullanamayacak hastalığı olan(ortopedik), başka engel sınıfları da olan, tekerlekli sandalye veya akülü sandalye kullanabilen engelli bireyler hizmetimizden yararlanmaktadır.

c) Kronik rahatsızlığı(süreğen hastalığı) olan yürümede zorluk yaşayan ve toplu taşıma araçlarını kullanamayan vatandaşlarımızda hizmet uygunluk durumuna göre hizmetimizden yararlanabilir.

ç) İl sınırları içerisinde bu hizmetten yararlanmak isteyen engelli birey veya yakınları, Engelli Birey Hizmetimizden yararlanması için Çağrı Merkezimizi en az 2 gün öncesinden arayarak veya birime şahsen gelip başvuruda bulunarak randevu alır.

d) Araç uygunluk durumuna göre aynı gün gelen hizmet talepleri de karşılanabilir.

e) Transfer Hizmetimizden yararlanmak isteyen ve engelli sağlık raporu bulunan bireyin öncelikle Engelli Birey Veri Tabanı Sistemine kaydının olup olmadığı kontrol edilir, yoksa kayıt alınır ve transfer hizmeti başvuru formu doldurulur.

f) 18 yaş üstü zihinsel engeli olmayan ortopedik engelli birey hizmetimizden yanında refakatçi olmadan da yararlanabilir.

(2) *Engelli Birey Transfer Hizmetimizden yararlanılamayacak haller;*

a) 4 yaş altı engelli bireyler Engelli Transfer Hizmetimizden yararlanamamaktadır.

b) Tekerlekli sandalye ve kendi ağırlığının toplamı 120 kg mı geçen engelli bireyler Engelli Birey Transfer hizmetimizden yararlanamamaktadır.

c) 18 yaş altı olan ve yanında refakatçisi olmayan engelli bireyler hizmetimizden yararlanamaz.

(3) *Engelli Servis Hizmetimizden yararlanma koşulları ve işleyiş aşağıdaki gibidir;*

a) Engelli Servis hizmetimizden sivil toplum örgütlerinin eğitim amaçlı organizasyonlarına katılan engelli üyeleri ile belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinlik ve organizasyonlara gitmek isteyen engelli bireylerimiz faydalanır.

b) Engelli Servis hizmetimizden yararlanmak için diğer kamu kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları en az 3 gün öncesinden dilekçe ile daire başkanlığımıza başvuruda bulunur.

c) Dilekçe sonrası talepte bulunan kurum, kuruluş veya sivil toplum kuruluşları hizmet öncesi/sonrası aranarak hizmet ile ilgili bilgilendirme yapılır.

ç) Belediyemiz etkinliklerinde diğer birimlerden engelli servis hizmet talebi gelmesi durumunda daire başkanının onayı ile araç görevlendirilir.

d) Engelli servis hizmetimizden engelli birey yanından refakatçisi ile birlikte yararlanabilir.

e) Engelli Servis hizmetimizden aynı anda en fazla 25 engelli birey ve refakatçisi yararlanabilir.

### **Hizmetin Sonlandırılması**

**MADDE 11 - (1)** Hizmet sunumu aşağıdaki durumlarda sonlandırılır.

a) Hizmet alan kişinin veya yasal temsilcisinin hizmeti almaktan vazgeçmesi,

b) Kişinin hizmet alma ihtiyacının ortadan kalkması,

c) Hizmetin sunumu sırasında personel açısından riskli, uygunsuz veya suç oluşturacak davranışlarda bulunulması.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yasaklar, Diğer Hususlar, Yürürlük ve Yürütme**

## **Yasaklar**

### **MADDE 12 -(1)**

- a) Engelli Transfer Hizmeti engeli bulunmayan bireylerin naklinde kullanılamaz.
- b) Engelli transfer araçları acil hastaların ve yaralıların taşınmasında kullanılmaz.
- c) Engelli transfer araçlarına birden fazla refakatçi kabul edilmez.
- ç) Kar amacı güden özel bakım merkezleri ve özel huzurevlerinin engelli transfer hizmeti talebi karşılanmaz.
- d) Engelli Birey Transfer ve Servis Hizmetleri Talep Formunda belirtilen güzergâh dışına çıkılamaz.

## **Diğer Hususlar**

**MADDE 13 - (1)** Bu Yönergede yer almayan hususlar konusunda ilgili yönetmelik, yönerge ve genelgeler kapsamındaki genel hükümler uygulanır. Yönergede yer almayan ve öngörülemeyen durumlar, ilgili talimatlara göre yürütülür.

**MADDE 14- (1)** Engelli Bireylerin ardışık tedavi (fizik tedavi, diyaliz, kemoterapi vb ) gerektiren hastalık durumlarında araç uygunluk durumu ve iş yoğunluğu vb. durumları göz önünde bulundurularak hizmet verilir.

## **Yürürlük**

**MADDE 15 -(1)** Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediye Başkanının Onayı ile yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 16 -(1)** Bu Yönerge hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı adına Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

## **EKLER:**

Ek-1 Araç Görev Emri

Ek-2 Engelli Birey Transfer ve Servis Hizmeti Talep Formu

Ek-3 Günlük Taşıt Bakım ve Kontrol Formu

OLUR

...../...../2020