

# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ENGELLİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

#### Dayanak

Madde 2-(1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-(1)** Bu Yönergede yer alan;

- a)Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b)Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c)Bilgilendirme: Engelli bireylerle ilgili mevcut programları ve hizmetleri içeren bilgilerin, engellilere, ailelerine ve bu konuda çalışan kişilere sağlanmasını,
- ç)Bilinçlendirme: Engelli bireylerin diğer insanlarla aynı haklara ve yükümlülüklerle sahip olduklarını, toplumsal hayata tam katılımlarına yönelik engelleri ortadan kaldırmak amacıyla yapılan çalışmaları,
- d)Birim: Engelliler Dairesi Başkanlığını,
- e)Birim Yöneticisi: Engelliler Dairesi Başkanı,
- f)Danışmanlık: Birimden yararlanan engelli bireylerin ve ailelerin engellilikten kaynaklanan bireysel, ailevi, sosyal, hukuksal sorunları ve hakları konusundaki hizmetleri ile engellilerin ve ailelerinin problemlerine gerçekçi çözümler üretilmesi için yapılan çalışmaları,
- g)Encümen: Mersin Büyükşehir Belediye Encümenini,
- ğ)Engelli Birey :“Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlüğü olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi”,
- h) Erişilebilirlik: Binaların, açık alanların, ulaşım ve bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak ulaşılabilir ve kullanılabilir olmasını,

- 1)Genel sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi genel sekreterini

- i)Genel sekreter yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi genel sekreter yardımcılarını,  
j)Gönüllü; Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkan ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemeksizin yerel yönetim hizmetlerine katılan kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarını,  
k)Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,  
l)Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,  
m)Psiko-Sosyal Destek: Engelli birey ve ailesinin toplumsal hayata katılımını arttırmak, bireysel ve çevresel sorunlarla başa çıkma becerileri kazandırmak amacıyla verilen hizmetleri,  
n)Rehberlik: Engelli bireyin; bilişsel, sosyal, duygusal, ahlaki ve davranışsal açıdan tüm yönleriyle ve en üst düzeyde gelişimini desteklemek amacıyla kendini tanınması, karar verme ve problem çözme gibi çeşitli becerileri kazanması için verilen sistematik ve profesyonel yardım sürecidir.  
o)Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,  
ö)Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,  
p)Şube Müdürü: Engelliler Şube Müdürünü ve Engelliler Spor Şube Müdürü'nü,  
r)Üst Yönetim: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını,  
s)Yönerge: Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler Dairesi Başkanlığı Yönergesi'ni,  
ş)Yönetmelik: 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,  
t)Yönlendirme: Engelli bireylerin toplum içinde rehabilitasyonu, sosyal uyumu ve fırsatların eşitlenmesini sağlamaya yönelik, engelli ailelerin kendi kendilerine yardım grupları geliştirmelerine ve engelli olmayan bireylerin engelli bireyler hakkındaki olumsuz tutumlarının değiştirilmesine yönelik yapılan çalışmaları ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Engelliler Dairesi Başkanlığının Yapısı**

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 4-(1)**Engelliler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönerge ekinde yer alan Ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

- a) Engelliler Şube Müdürlüğü,  
1) Erişilebilirlik Hizmetleri Şefliği  
2) Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Şefliği  
3) Eğitim, Kültür ve Sosyal Faaliyetler Şefliği  
b) Engelliler Spor Şube Müdürlüğü,  
1) Spor Şefliği  
2) Satın Alma Şefliği  
3) İdari İşler Şefliği

## **Daire Başkanlığının Organizasyon Şeması**

**MADDE 5-** (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Engelliler Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6-**(1) Engelliler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a)Engellilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,

b)Engelli birey ve ailelerine psiko-sosyal destek ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek, bu yönde faaliyetlerde bulunan diğer kurum ve kuruluşlara destek vermek,

c)Engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluşturmak,

ç)Mersin ili hizmet sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylerin istatistiki verilerine ilişkin veri tabanı oluşturmak, ihtiyaçlarını tespit etmek,

d)Bütçe imkanları çerçevesinde; engelli birey veri tabanında kayıtlı engelli vatandaşların engelli taşıma araçlarıyla sağlık, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için ulaşımını sağlamak,

e)Bütçe imkanları çerçevesinde; ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen engellilere sosyal yardım kapsamında tekerlekli sandalye, akülü araç, baston, braille veya konuşan saat, işitme cihazı vb. protez ve ortez gibi malzemeleri temin ederek ihtiyaç sahiplerine vermek,

f)Engelli bireyleri nitelikli işgücü haline getirmek ve çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun rehabilitasyon ve mesleki eğitim hizmetleri vermek, verdirmek,

g)Engelli bireylerin sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi ve topluma kazandırılması için sosyal hizmet ve rehabilitasyon merkezleri açmak,

ğ)Engelli bireylerin hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler yapmak, yaptırmak, sivil toplum kuruluşları tarafından yapılan bu tür faaliyetleri desteklemek,

h)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 yürütmek,

ı)Engellilerin rehabilitasyonuna ve her türlü ulaşım ve erişim sorununun çözülmesine yönelik üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şube Müdürlükleri ile Bağlı Şefliklerin Görevleri**

#### **Engelliler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 7-(1)** Engelliler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a)Engellilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettiirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,

b)Engelli birey ve ailelerine psiko-sosyal destek ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek, bu yönde faaliyetlerde bulunan diğer kurum ve kuruluşlara destek vermek,

c)Engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluşturmak,

ç)Mersin ili hizmet sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylerin istatistiki verilerine ilişkin veri tabanı oluşturmak, ihtiyaçlarını tespit etmek,

d)Bütçe imkanları çerçevesinde belediyenin engelli birey veri tabanında kayıtlı engelli vatandaşların engelli taşıma araçlarıyla sağlık, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için ulaşımını sağlamak,

e)Bütçe imkanları çerçevesinde ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen engellilere sosyal yardım kapsamında tekerlekli sandalye, akülü araç, baston, braille veya konuşan saat, işitme cihazı, protez, ortez vb. medikal malzemeleri temin ederek ihtiyaç sahiplerine vermek,

f)Engelli bireyleri nitelikli işgücü haline getirmek ve çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun rehabilitasyon ve mesleki eğitim hizmetleri vermek, verdirmek,

g)Engelli bireylerin sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi ve topluma kazandırılması için sosyal hizmet ve rehabilitasyon merkezleri açmak,

ğ)Engelli bireylerin hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler yapmak, yaptırmak, sivil toplum kuruluşları tarafından yapılan bu tür faaliyetleri desteklemek,

h)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 yürütmek,

ı)Engellilerin rehabilitasyonuna ve her türlü ulaşım ve erişim sorununun çözümlenmesine yönelik üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,

i) Engelliler yasası ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,

j) Personelin hizmetine ilişkin eğitim imkanlarının geliştirilmesini ve hizmet içi eğitimin uygulanmasını sağlamak,

k) Birimin işleyişi, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan aylık ve yıllık periyodik faaliyet raporu hazırlamak,

l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

m) Başkanın ve Birim Yöneticisinin öneri ve talimatlarını yerine getirmek,

(2) Erişilebilirlik Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kent sınırları içerisindeki erişilebilirlik uygulamalarının Belediyemiz Erişilebilirlik Yönetmeliği ve ilgili mevzuata uygun olarak düzenlenmesine katkı sağlamak, teknik destek ve rehberlik yapmak, erişilebilirlik talebi olan vatandaş ve kurumların taleplerini inceleyerek, görüşle birlikte ilgili birime yönlendirmek ve takibini yapmak,

b) Engellilerin her türlü ulaşım ve erişim sorununun çözülmesine yönelik üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,

c) Engelliler yasasına bağlı yönetmelikler çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirmek.

ç) Engelliler Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek olan hizmetlerin daha verimli gitmesi amacıyla valilik, ilçe belediye başkanlıkları, muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ile toplantılar gerçekleştirerek koordinasyonu sağlamak.

d) Yürürlükteki mevzuat, EFQM ve İlgili Yönetim Sistemleri doğrultusunda kendisine verilen tüm yetki ve sorumluluklarını kullanmak, Kurum ve Birim Hedefleri doğrultusunda çalışmalarını yapmak ve performansını sürekli iyileştirmek,

e) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

f) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

h) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve üst makama raporlamak.

1) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün talimatlarını yerine getirmek.

(3) Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Mersin ili hizmet sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylerin istatistikî verilerine ilişkin veri tabanı oluşturmak, ihtiyaçlarını tespit etmek,

b) Engelli birey ve ailelerine psiko-sosyal destek ve rehberlik hizmetleri vermek,

c) Engellilerin sosyal sorunlarının önlenmesi, çözümlenmesi ve topluma kazandırılması için sosyal hizmet ve rehabilitasyon merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü tedbiri almak.

ç) Bütçe imkanları çerçevesinde belediyenin engelli birey veri tabanında kayıtlı engelli vatandaşları engelli taşıma araçlarıyla kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler için ulaşımını sağlamak,

d) Bütçe imkanları çerçevesinde engelli bireylerin ihtiyaç duyduğu medikal malzeme taleplerine ilişkin mesleki personel tarafından değerlendirme yapmak, uygun görülmesi halinde malzemenin teslimini gerçekleştirmek,

e) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün talimatlarını yerine getirmek.

f) Yürürlükteki mevzuat, EFQM ve İlgili Yönetim Sistemleri doğrultusunda kendisine verilen tüm yetki ve sorumluluklarını kullanmak, Kurum ve Birim Hedefleri doğrultusunda çalışmalarını yapmak ve performansını sürekli iyileştirmek,

g) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

h) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve üst makama raporlamak.

(4) Eğitim, Kültür ve Sosyal Faaliyetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engelli bireylerin nitelikli işgücü haline getirilerek çalışma yaşamına katılmalarına katkı sağlamak üzere değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek.

b) Engellilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,

c) Engelli birey ve ailelerinin engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek, bu yönde faaliyetlerde bulunan diğer kurum ve kuruluşlara destek vermek,

ç) Engellilerin hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi amacıyla sosyal, kültürel faaliyetler yapmak veya yaptırmak, farkındalık sağlamak amacıyla engelsiz yaşam organizasyonları düzenlemek, sivil toplum kuruluşları tarafından yapılan bu tür faaliyetleri desteklemek,

d) 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 yürütmek,

e) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün talimatlarını yerine getirmek.

f) Yürürlükteki mevzuat, EFQM ve İlgili Yönetim Sistemleri doğrultusunda kendisine verilen tüm yetki ve sorumluluklarını kullanmak, Kurum ve Birim Hedefleri doğrultusunda çalışmalarını yapmak ve performansını sürekli iyileştirmek,

g) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

h) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerekleŒme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve st makama raporlamak.

### **Engelliler Spor Œube Müdürlüğü**

**MADDE 8-(1)** Engelliler Spor Œube Müdürlüğünün görevleri Œunlardır:

a) Engelli gençlerin spor aracılığı ile beden ve ruh sağlığını kazandırmak, korumak, geliŒtirmek ve spor yapmaya teŒvik ederek rehabilitasyonunu sağlamak,

b) Spor eğitim ve ğretimi için gerekli uzman personel almak ve sağlamak, bu konuda ilgili kamu, kurum ve kuruluşlarla yardım ve dayanıŒma içinde bulunmak, her eŒit sportif karŒılaŒmalar yapmak, katılmak ve düzenlemek.

c) Engelli bireylere yönelik her türlü spor faaliyet alanında imkanlar lsnde (doğa sporları, bisiklet sporu, greŒ, hentbol boks, tekvando, futbol, atletizm, yüzme, judo, karate, atılık, basketbol voleybol vb.) takımlar kurmak,

) Engelli dernekleri ve engelli sporcuların spor tesislerinden yararlanmasını sağlamak,

d) Sporla ilgili eğitsel etkinlikler çerçevesinde yarıŒma, panel, toplantı, konferans vb. etkinlikler düzenlemek ve bu etkinliklerin süreklilik kazanmasını sağlamak, gerekli Œartların oluŒması kaydıyla yöresel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerekleŒtirmek.

e) Spor Œube Müdürlüğünün faaliyette bulunduğu spor dallarında sporcuların kullanmaları gereken her türlü araç, gereç spor malzemesi ve teknik malzemelerin hibe ve dayanıŒma yolu ile temini için faaliyetlerde bulunmak.

f) Engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluŒturmak,

g) Belediyenin imkanları çerçevesinde belediyenin engelli birey veri tabanında kayıtlı engelli vatandaşların engelli taŒıma araçlarıyla kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler için ulaŒımlarını sağlamak,

ę) Engelli bireylerin hayat standartlarının iyileŒtirilmesi ve yükseltilmesi için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler yapmak, yaptırmak, sivil toplum kuruluşları tarafından yapılan bu tür faaliyetleri desteklemek,

h) niversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuŒ vakıf, dernek ve bunların st kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak alıŒmalar yürütmek,

ı) Hizmet binası ve eklentilerinin bakım, onarım ve diğer gereksinimlerini tedarik etmek,

i) Engelliler yasası ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,

j) Personelin hizmetine iliŒkin eğitim imkanlarının geliŒtirilmesini ve hizmet içi eğitimin uygulanmasını sağlamak,

k) Birimin iŒleyiŒi, ihtiyaçları ve karŒılaŒılan sorunları kapsayan aylık ve yıllık periyodik faaliyet raporu hazırlamak,

l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

m) BaŒkanın ve Birim Yöneticisinin neri ve talimatlarını yerine getirmek.

(2) Spor Œeflięinin görevleri Œunlardır:

a) Engelli bireylere yönelik olarak her eŒit sportif faaliyette bulunmak,

b) Engelli spor dernekleri okullar ve engelli spor kulüpleri ile irtibat halinde olup ihtiyaçlarının karŒılanmasını sağlamak,

c) İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlar ile buldukları mekanlardan sportif etkinliklere ulaşmalarını sağlamak.

ç) Engelli gençlerin spor aracılığı ile beden ve ruh sağlığını korumak, geliştirmek ve spora teşvik ederek rehabilitasyonunu sağlamak,

d) Spor eğitimi ve öğretimi için gerekli uzman personel almak ve sağlamak. Bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla dayanışma içerisinde bulunmak.

e)Yürürlükteki mevzuat, EFQM ve İlgili Yönetim Sistemleri doğrultusunda kendisine verilen tüm yetki ve sorumluluklarını kullanmak, Kurum ve Birim Hedefleri doğrultusunda çalışmalarını yapmak ve performansını sürekli iyileştirmek,

f)Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

g) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

ğ)Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

h)Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve üst makama raporlamak.

i)Daire Başkanı ve Şube Müdürünün talimatlarını yerine getirmek.

(3) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a)Personelin özlük hakları ile eğitim, maaş, yolluk, izin vb. diğer işlemlerinin takibini yürütmek,

b)Genelge ve talimatları personele duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,

c) Birimlerdeki iç ve dış yazışmaları standart dosya planına uygun olarak dosyalamak ve ilgili mevzuata uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,

ç) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

d)Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

e)Hizmet binası ve eklentilerinin bakım onarım ve diğer gereksinimlerini tespit etmek ve giderilmesi için çalışma yürütmek,

f)Yürürlükteki mevzuat, EFQM ve İlgili Yönetim Sistemleri doğrultusunda kendisine verilen tüm yetki ve sorumluluklarını kullanmak, kurum ve birim hedefleri doğrultusunda çalışmalarını yapmak ve performansını sürekli iyileştirmek,

g)Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ)Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

h) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve üst makama raporlamak,

ı)Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürlerinin talimatlarını yerine getirmek.

i)İdari İşler Şefi tüm bu görevleri her iki Şube Müdürlüğünü de kapsayacak şekilde Daire Başkanlığı bazında yürütür.



(4) Satın Alma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, yapılacak olan mal veya hizmet alımı ile ilgili işleri başından sonuna kadar takip etmek,
- b) Alımlarla ilgili teknik şartnameyi hazırlamak,
- c) İhale süreci tamamlanana kadar imzalanan sözleşmede ve teknik şartnameye göre tanımlı işleri eksiksiz olmak ve takip etmek, İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak, alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
- ç) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- d) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,
- e) Yürürlükteki mevzuat, EFQM ve İlgili Yönetim Sistemleri doğrultusunda kendisine verilen tüm yetki ve sorumluluklarını kullanmak, Kurum ve Birim Hedefleri doğrultusunda çalışmalarını yapmak ve performansını sürekli iyileştirmek,
- f) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve üst makama raporlamak,
- ı) Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürlerinin talimatlarını yerine getirmek.
- i) Satın Alma Şefi tüm bu görevleri her iki Şube Müdürlüğünü de kapsayacak şekilde Daire Başkanlığı bazında yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmete İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **MADDE 9-(1) Yardım esasları**

1) Birimin sosyal yardımlarından yararlanacak olan engelli ve ailelerine yapılacak yardımlarda; Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarından yardım alanlarda aranan ölçütlerin aranması asıldır.

2) Hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç veya engelli olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.

(2) Hizmetlerden yararlanmak için istenecek belgeler başvuran engelli bireyler için Engelli Bilgi Formu doldurulur ve aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Dilekçe veya Başvuru Formu
- b) Engelli Sağlık Kurulu Raporu veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından verilmiş Engelli Kimlik Kartı Fotokopisi
- c) Gelir ve sosyal güvence durumuna ilişkin belge ve bilgiler,
- ç) İkametli Nüfus Kayıt Örneği

d) Medikal malzeme talebi var ise ihtiyaç duyduğu medikal malzemeye ilişkin Tıbbi Malzeme Raporu

**MADDE 9-**(1) Birim engellilere yönelik olarak; üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği halinde, 9/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllülük esasına dayanan hizmetlerin yapılmasını temin eder.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

#### **Hassas Görevlerin Belirlenmesi**

**MADDE 11-**(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

#### **Değişiklik**

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13-**(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-**(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Engelliler Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

**Ek-1 : Teşkilat Şeması**

**Ek-1** Teşkilat Şeması

