

T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYESİ
ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; T.C Keçiören Belediye Başkanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak;

MADDE 3- (1) T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; T.C. Anayasasının 124. maddesinde verilen yetkiye dayanılarak, Anayasasının 10., 90., ve 127. maddeleri, 3/7/2024 tarih 5393 Sayılı Belediye Kanununun 13. ve 14., maddeleri ile 15. maddenin (b) fıkrası, 9.10.2005 tarih 25961 sayılı İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği, 10/07/2004 tarih 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Cumhurbaşkanlığının 23.02.2022 tarih ve 5210 sayılı kararı ile 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmenliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: T.C. Keçiören Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: T.C. Keçiören Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: T.C. Keçiören Belediyesini
- ç) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- e) Müdürlük: Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünü,

- f) Müdür: Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini,
- g) Personel: Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- h) Belediye Sınırı: Belediyenin hizmet götürmekle yükümlü olduğu, sınırları yasalarla belirlenen alanın sınırlarını,
- i) Mücavir Alan: Belediye sınırlarının dışında olup, sadece imar mevzuatı bakımından belediyelerin kontrol ve mesuliyeti altına verilmiş olan alanı,
- j) Yaşlı: Yaşı 65 (Altmış beş) yaş ve üzerinde olan kişileri,
- k) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeni ile toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişileri,
- l) Ortopedik Engelli: Doğum öncesi, doğum sırası ve doğum sonrası dönemde herhangi bir nedene bağlı olarak iskelet (kemik), kas ve sinir sistemindeki bozukluklar sonucu, bedensel yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybeden, toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük yaşamdaki gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan, bu nedenlerle korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişilerdir.
- m) Kimsesiz: Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş veya yalnız bırakılmış muhtaç kişileri,
- n) Sosyal İnceleme: Yardım talebinde bulunan kişilerin veya bir şekilde yardıma muhtaç olduğu bilgisi Müdürlüğe ulaşan kişilerle ilgili olarak, mahalline gidilerek, söz konusu kişi hakkında gerekli araştırma ve incelemelerin yapılması, yapılan araştırma ve incelemelerin sonucunun rapor haline getirilmesi ve değerlendirme komisyonuna sunulmasını,
- o) Komisyon: Yardım başvurusunda bulunan vatandaşlarla ilgili olarak görevli personel/personeller tarafından yapılan araştırmalar, incelemeler ve bunların sonucunda hazırlanan raporların değerlendirilerek karara bağlandığı değerlendirme komisyonunu,
- r) Sosyal Hizmetler: Hem bireysel, hem toplumsal sorunlara hem de birey ve toplum etkileşiminden kaynaklanan sorun ve ihtiyaçlara yönelik çalışmaları,
- s) Nakdi Yardım: Yardıma muhtaç, geçinmek için herhangi bir geliri olmayan, ailesini geçindirmekte zorlanan kişiler ile yangın, sel, deprem gibi doğal afetler ile salgın hastalık dönemleri gibi olağanüstü durumlarda zorda kalmış kişilere, haklarında yapılacak olan inceleme ve değerlendirmelere göre Müdürlüğün teklifi ve Encümenin onayı ile verilebilecek nakit para yardımlarıdır.
- t) Sosyal Yardım Başvuru Formu: Sosyal yardım için başvuran kişi ile ilgili olarak; kimlik, adres, iletişim, aile fertleri, eğitim, sağlık, ekonomik durum vb. bilgilerinin belirlenmesi için kullanılan formdur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, organizasyon, Görev, yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş;

MADDE 5- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren ve 17.12.2024 tarih ve 32755 sayılı Resmi Gazete ile değişiklik yapılan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince T.C. Keçiören Belediyesi Meclisinin/...../2025 tarih ve sayılı kararıyla kurulmuştur.

Organizasyon;

MADDE 6- (1) Müdürlük; Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak bir müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün sevk ve idaresi müdürün yetkisindedir. Her kademedeki birim personeli doğrudan müdüre karşı sorumludur.

(3) Müdürlüğe bağlı tüm personel, emir ve talimatları Müdürdan veya Müdürün görev ve yetki verdiği kişiden alır.

Görev, Yeki ve Sorumluluklar;

MADDE 7- (1) Müdürlük; T.C. Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak, T.C. Keçiören Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunulan mevzuat kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunuyla belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

(2) Müdürlük; 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Belediye sınırları içerisinde ikamet eden 65 (altmış beş) yaş üstü erkek-kadın yaşlı ve engelli bireylere her tür ayni ve nakdi yardımda bulunur. Gerekli durumlarda geçici süreyle barınma ve yemek ihtiyaçlarını karşılar.

(3) Amacına uygun olarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, kamu yararına sosyal yardım alanında faaliyet gösteren dernekler, vakıflar ve üniversiteler ile işbirliği yaparak projeler geliştirir ve hayata geçirir.

(4) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ailelerin yeni doğan engelli çocuklarına ve annelerine yönelik çalışmalar ve faaliyetlerde bulunur, (taltif eder, ödüllendirir).

(5) Bakacak kimsesi olmayan, yardıma muhtaç ve sokakta yaşayan engelli birey ve 65 yaş üstü kişilerin yemek ve barınma ihtiyaçlarını geçici süre ile karşılar.

(6) Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 65 (altmış beş) yaş ve üzeri muhtaç, yaşlı, kimsesiz ve/veya engelli hemşerilerimizin “Ev Temizliği” hizmetini yapar.

(7) Bir şekilde Belediye sınırlarımız içerisine gelmiş ve mağdur olmuş engelli ve 65 (altmış beş) yaş üstü kişilerin geçici süreyle ayni ve nakdi ihtiyaçlarını karşılar.

(8) Gereğinde yardıma muhtaç asker ailelerine ayni ve nakdi yardımda bulunur.

(9) Müdürlüğe bağlı tanıtıcı, yazılı ve görsel çalışmalar yapar.

(10) Kardeş şehir ilişkisi kurulan yerlerde ortak etkinlikler yapar ve projeler geliştirir.

(11) Engelli ve 65 (altmış beş) yaş üstü bireylerin hayatlarını kolaylaştıracak gerekli yardım ve desteği sağlar.

(12) İlimizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerinden ihtiyaç sahibi olduğu değerlendirilenlere yönelik yardımlarda bulunur.

(13) Belediye sınırları içerisinde yaşayan, hastanede tedavisi tamamlanarak şifa ile taburcu olmuş, 65 yaş üstü yaşlı ve engelli bireylerin, ilgili sağlık kurum/kuruluşlarla yapılan protokol esaslarına göre sağlık kuruluşundan ikametgâhlarına nakillerini imkânları ölçüsünde sağlar.

(14) İlimiz sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, 65 (altmış beş) yaş üstü yaşlı ve engelli bireylere yardım yapılırken, insan onurunu zedelemeyecek koşullarda para yerine geçebilen ön ödemeli sosyal destek kartı verilebilir. Bu kartlar ile hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle, kurum ya da kuruluşlarla, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde taahhütname, protokol, muvafakat name vb. sözleşmeler düzenler.

(15) Çevre il ve ilçelerden gelen Keçiören’de geçici bir süre hasta ve hasta refakatçisi olarak kalan ancak barınacak yeri ve maddi imkânı olmayan 65 (altmış beş) yaş üstü ve engelli bireylere, geçici bir süre ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili sağlık kurum/kuruluşlarla yapılan protokol esaslarına göre konaklama ve yemek hizmeti verir.

(16) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında 65 (altmış beş) yaş üstü yaşlılara ve engelli bireylere öncelik tanınır.

(17) Yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

(18) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlar muhtaçlık durumuna göre devamlı, belirli aralıklarla veya bir defaya mahsus yapılabilir. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak müktesep hak teşkil etmez.

(19) Yapılan her türlü yardımların kayıtları, istenildiğinde yetkili mercilere sunulmak üzere tutulur, dosyalanır ve arşivlenir.

(20) Yürürlükte bulunan belediye ile ilgili mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(21) Belediye sınırları içerisinde vefat eden engelli ve 65 (altmış beş) yaş üstü bireylerin evlerine taziye ziyareti yapar ve yiyecek içecek ikramında bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yardımlar, Hizmet Alanları ve Sosyal Faaliyetler

Yardımlar;

MADDE 8- (1) Gıda Yardımları

- (2) Gıda kolisi yardımları
- (3) Giyecek Yardımları
- (4) Medikal Yardımlar
- (5) Medikal malzeme yardımları
- (6) Eşya Yardımları
- (7) Nakdi Yardımlar
- (8) Nakit para yardımı
- (9) Diğer Yardımlar
- (10) Bağışlar vb.

Hizmet Alanları ve Sosyal Faaliyetler;

MADDE 9- (1) Engelli Hizmetleri

- (2) Yaşlı Hizmetleri
- (3) Sağlık hizmet aracı hizmeti
- (4) Yaşlı ve engelli bireyler için ev temizlik hizmeti
- (5) Yaşlı ve engelli bireyler için evde kuaför hizmeti
- (6) Diğer hizmetler ve sosyal faaliyetler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruların Kabulü, İncelenmesi, Değerlendirme Komisyonunun Teşekkülü, Çalışma Usul ve Esasları ve Başvuruların Değerlendirilmesi

Başvuruların Kabulü;

MADDE 10- (1) Başvuru sahibinin başvurusu, kendi beyanına göre “Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Başvuru Formu” doldurularak ya da elektronik ortamda alınır.

(2) Müdürlük, herhangi bir müracaatı bulunmayan ancak, ihtiyaç sahibi olduğu hakkında zabıta, kolluk kuvvetleri, muhtarlar, vatandaşlar tarafından Müdürlüğe ulaştırılan bilgilere istinaden resen inceleme başlatır ve değerlendirmeye tabi tutar.

Başvuruların İncelenmesi;

MADDE 11- (1) İnceleme görevlileri, başvuru sahibinin adresine giderek, kişinin sosyo-ekonomik ve sosyo-demografik durumunu (gelir düzeyi, işsizlik durumu, yaşı, borcu, hane kişi sayısı, çocukların öğrenim durumları, ev sahibi mi yoksa kiracı mı, engel durumu olup olmadığı vs.) inceler, araştırır ve ortaya çıkan duruma göre 65 yaş üstü yaşlı ve engelli kişinin muhtaçlık durumunu belirler, rapor haline getirir.

(2) Aciliyet gerektiren aynı yardımlarda; komisyon salt çoğunluklar toplanarak konuyu ivedilikle değerlendirir, çıkacak karara göre de yardım yapılır.

Komisyonun Teşekkülü, Çalışma Usul ve Esasları;

MADDE 12- (1) Komisyon, Başkanlık Makamının Oluru ile belirlenen 5 (beş) kişiden oluşur ve en az üç kişi ile toplanır. Birim Müdürü komisyonun değişmeyen üyesidir.

(2) Belediye Başkanının yetkilendireceği Başkan Yardımcısı komisyonun başkanıdır. Başkan Yardımcısının değerlendirme komisyonuna katılamaması durumunda ise, Müdür, komisyonun başkanlığını üstlenir. Diğer üyeler, Başkan tarafından Belediye çalışanları arasından bir yıl süreli seçilir. Aynı üyelerin takip eden dönemlerde yeniden görevlendirilmesi mümkündür.

(3) Müdürlüğün çalışanı olmak, komisyon üyesi olmaya engel değildir.

(4) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Komisyon Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(5) Komisyonun sekretaryasını Müdürlük yürütür.

(6) Komisyon; haftada en az bir defa toplanır. Gerekli hallerde toplantı sayısı artırılır.

(7) Komisyon; inceleme görevlisinin raporlarını değerlendirir ve karara bağlar.

(8) Komisyon; 65 (altmış beş) yaş üstü kişi ve engelli bireylere yapılacak yardımların çeşit ve miktarlarını belirler ve karara bağlar.

(9) Komisyon; komisyona gelen diğer teklif ve önerileri değerlendirerek karara bağlar.

(10) Komisyon; 65 (altmış beş) yaş üstü kişi ve engelli bireylere verilecek olan sosyal destek kart ve/veya aynı ya da nakdi yardım başvurularını değerlendirerek karara bağlar.

(11) Komisyon kararları imza altına alınarak bilgisayar ortamında kayıtları tutulur, alınan kararlar doğrultusunda da uygulamaya geçilir.

(12) Nakdi yardımlar; hazırlanan tüm inceleme evrakları ile birlikte Encümene sunulur, değerlendirmesi yapılan başvurular Encümen tarafından karara bağlanır.

Nakdi Yardımların Dağıtılması Usulü;

MADDE 13- (1) 65 (altmış beş) yaş üstü kişi ve engelli bireylere yapılacak olan nakit para yardımları yılda bir defayla sınırlı olmak kaydıyla yapılabilir. Ancak; deprem, sel, yangın gibi doğal afet durumları ile salgın hastalık dönemlerinde sınırlama söz konusu olmayacaktır.

(2) Encümen tarafından karara bağlanan nakdi yardımlar, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilen birim personeline, hak sahibine verilmek üzere ödenir. Görevli personel, onaylanan nakdi yardımı başvuru sahibine imzası ya da parmak izi alınarak tutanakla elden teslim eder ve evraka bağlar.

(3) Bu yönetmelik kapsamında 65 (altmış beş) yaş üstü kişi ve engelli bireylere yapılacak olan nakit para yardımı ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine imza karşılığında yapılır. Nakit para yardımlarında ödeme, yardım yapılacak kimsenin vekiline de (vekâletname örneğini sunması karşılığı ile) yapılabilir. Mahkeme kararı ile atanan temsilciye yapılacak ödemelerde mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

(4) Bütçeden yapılacak olan 65 (altmış beş) yaş üstü kişi ve engelli bireylere yapılacak olan nakit para yardımına ilişkin ödemelerde, ödeme belgesine, yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, değerlendirme komisyonunun raporu, söz konusu yardıma dair ödemenin başvuru sahibine yapıldığını gösterir belge, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

Aynı Yardımların Dağıtılması Usulü;

MADDE 14- (1) Belediye bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya Yaşlı ve engelli bireyler için kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar (gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi vs.), Belediye personeli ve araçlarıyla 65 (altmış beş) yaş üstü kişi ve engelli bireylere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtımına yönelik iş birliği yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Organizasyon yapısı

MADDE 15 (1) Müdürlük bünyesinde;

- a) Yaşlı Hizmetleri Birimi
- b) Engelli Hizmetleri Birimi
- c) İdari ve Mali İşler Birimi
- ç) Komisyonun Teşekkülü Birimi
- d) Etkinlik ve Organizasyon Birimi, alt birimlerinden oluşur.

Yaşlı Hizmetleri Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Yaşlıların sosyal destek ihtiyaçlarını karşılama; yaşlı bireylerin sosyal, kültürel ve ekonomik ihtiyaçlarını belirleyerek, uygun destek hizmetlerini sunmak.

(2) Huzurlu yaşlanma sürecini destekleme; yaşlıların huzurlu bir yaşlanma süreci geçirebilmeleri için çeşitli aktiviteler ve hizmetler düzenlemek, günlük yaşamlarına katılımlarını sağlamak.

(3) Yaşlılara psiko-sosyal destek sağlama; yaşlı bireylerin psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak için bireysel ve grup terapileri, sosyal destek grupları ve rehberlik hizmetleri sunmak.

(4) Sağlık ve bakım hizmetlerinin koordinasyonu; yaşlı bireylerin sağlık hizmetlerine erişimini sağlamak, gereksinim duydukları bakım hizmetlerini koordine etmek.

(5) Eğitim ve bilgilendirme programları düzenleme; yaşlı bireylerin yaşam kalitelerini artıracak eğitimler ve seminerler düzenlemek. Bu eğitimler; sağlık, teknoloji kullanımı, sosyal katılım gibi konuları kapsayabilir.

(6) Yaşlıların sosyal katılımını artırma, yaşlıların toplumsal hayata dahil olmalarını sağlamak amacıyla sosyal etkinlikler, kültürel geziler ve hobiler gibi imkanlar sunmak.

(7) Engelli yaşlılara yönelik hizmetler sağlama; özellikle engelli yaşlılar için özel bakım ve destek hizmetleri düzenlemek, bu bireylerin toplumsal hayata katılımlarını kolaylaştırmak.

(8) Acil durum ve kriz müdahaleleri; Yaşlı bireylerin acil durumlarda sağlık, barınma veya psikolojik destek ihtiyaçlarını karşılayacak hizmetler sunmak ve kriz müdahale planları oluşturmak.

(9) Yaşlıların hukuki ve ekonomik haklarıyla ilgili danışmanlık; yaşlı bireylerin hukuki ve ekonomik haklarını korumak amacıyla danışmanlık hizmetleri sağlamak.

(10) Aileler ve bakıcılar için destek programları; yaşlı bireylerin bakıcılarına eğitim, rehberlik ve destek hizmetleri sağlamak, yaşlı bakımında ailelere yardımcı olmak.

(11) Yaşlılık ve yaşlı hizmetlerine yönelik araştırma ve politika geliştirme; yaşlılık ve yaşlı hizmetleri konularında araştırmalar yapmak, elde edilen verilerle politikalar geliştirmek, yaşlıların yaşam kalitesini artıracak stratejiler önermek.

(12) Yaşlı hakları ve farkındalık çalışmaları yapma; yaşlı bireylerin hakları konusunda toplumsal farkındalık yaratmak için kampanyalar ve bilgilendirme çalışmaları düzenlemek.

Engelli Hizmetleri Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Engelli bireylerin sosyal destek ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılamak; kör-görme engelli, sağır-ışitme engelli, bedensel engelli, nöroçeşitli ve psiko-sosyal engelli bireylerin sosyal, psikolojik, ekonomik ve kültürel ihtiyaçlarını belirlemek ve uygun destek hizmetleri sunmak.

(2) Erişilebilirlik ve sosyal katılım sağlamak; engelli bireylerin toplumsal hayata katılımını artırmak amacıyla ulaşım, eğitim, sağlık hizmetlerine erişim gibi alanlarda fiziksel ve dijital erişilebilirlik sağlamak.

(3) Bireysel bakım ve rehabilitasyon hizmetlerini sunmak; engelli bireylerin fizyolojik, psikolojik ve sosyal gereksinimlerine göre bakım ve rehabilitasyon hizmetleri sunmak, ihtiyaç duydukları uzman desteğini sağlamak.

(4) Eğitim ve bilgilendirme programları düzenlemek; engelli bireylerin, ailelerinin ve toplumun engellilik hakkında farkındalığını artırmak amacıyla eğitimler, seminerler ve bilgilendirme programları düzenlemek.

(5) Engelli Bireylere Psiko-sosyal destek sağlamak Engelli bireylerin sosyal yaşantılarında karşılaştıkları güçlükleri aşabilmeleri için psikolojik destek sağlamak, uzman meslek elemanları tarafından rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunmak.

(6) Özel gereksinimli bireyler için eğitim desteği sağlamak; otizm, down sendromu, dikkat eksikliği, hiperaktivite bozukluğu özel öğrenme güçlüğü gibi özel gereksinimleri olan bireylere yönelik özel eğitim desteği sağlamak ve bu alanda uzmanlaşmış eğitimcilerle çalışmak.

(7) Engelli bireylerin yasal hakları konusunda danışmanlık sağlamak; engelli bireylerin haklarını savunmak ve bu haklara yönelik hukuki danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak.

(8) Engelli bireyler için uygun istihdam fırsatları yaratmak; engelli bireylerin çalışma hayatına katılmalarını sağlamak amacıyla uygun iş fırsatları sunmak ve iş yerlerinde engelli bireyler için uygun çalışma koşulları oluşturulmasına yardımcı olmak.

(9) Psiko-sosyal engellilik durumunda destek sağlamak; duygu, düşünce ve davranışlarındaki farklılıklar nedeniyle günlük yaşam aktivitelerinde zorlanan engelli bireylere psikososyal destek sağlamak.

(10) Braille alfabelerinin eğitimine yönelik programlar düzenlemek; kör ve görme engelli bireylerin Braille alfabesi kullanarak okumalarını ve yazmalarını desteklemek amacıyla eğitim programları sunmak.

(11) Nöroçeşitlik alanında bilinçlendirme ve destek hizmetleri sağlamak; nöroçeşitlik (otizm, Down sendromu, mental retardasyon, dikkat eksikliği ve hiperaktivite, vb.) konularında farkındalık oluşturmak, bu bireylere uygun sosyal, eğitim ve rehabilitasyon hizmetleri sağlamak.

(12) Ailelere rehberlik ve destek sağlamak; engelli bireylerin ailelerine yönelik rehberlik, eğitim ve psiko-sosyal destek programları düzenlemek, ailelerin bakım sürecinde karşılaştıkları zorluklarla başa çıkmalarına yardımcı olmak.

(13) Engelli bireylerin sağlık hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak; engelli bireylerin sağlık hizmetlerine erişimlerini kolaylaştırmak, gerekli sağlık desteğini sağlamak için sağlık kuruluşları ile işbirliği yapmak.

(14) Engelli bireylerin sosyal güvenlik haklarını izlemek; engelli bireylerin sosyal güvenlik haklarını takip etmek, bu haklardan tam olarak yararlanmalarını sağlamak amacıyla ilgili kurumlardan bilgi almak ve yönlendirme yapmak.

(15) Engellilik durumunun değerlendirilmesi ve ihtiyaç analizi yapmak; engelli bireylerin durumlarını değerlendirerek, her birey için özelleştirilmiş hizmet planları oluşturmak ve bu hizmetlerin uygulanmasını denetlemek.

(16) Engelli bireylerin toplumsal farkındalık ve katılımlarını artırmak; engelli bireylerin toplumsal farkındalıklarını artırmak için çeşitli etkinlikler düzenlemek ve toplumsal katılımı teşvik etmek.

İdari ve Mali İşler Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.

(2) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.

(3) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi çalışmalarını yapmak.

(4) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(5) Müdürlüğün evrak yönetimini yapmak,

(6) Diğer kurumsal çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

(7) Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmek.

(8) Personelin rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip etmek.

(9) Bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

(10) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

(11) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

Komisyonun Teşekkülü, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Komisyon üyelerinin seçimi ve görevlendirilmesi; komisyon, Belediye Başkanının onayı ile belirlenen 5 (beş) kişiden oluşur ve en az 3 üye ile toplanır. Birim Müdürü komisyonun değişmeyen üyesidir. Başkan Yardımcısı komisyon başkanıdır; başkanın katılamaması durumunda müdür başkanlık görevini üstlenir.

(2) Toplantı ve karar alma süreci; komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada eşitlik durumunda, Komisyon Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(3) Yardım çeşit ve miktarlarını belirleme; komisyon, 65 yaş üstü bireyler ve engelli kişilere yapılacak yardımların çeşit ve miktarlarını belirler ve karar alır.

(4) Başvuru değerlendirmesi; komisyon, 65 yaş üstü kişiler ve engelli bireyler için yapılan başvuruları değerlendirir ve sosyal destek kartı, aynı veya nakdi yardım başvuruları hakkında karar alır.

(5) Raporların incelenmesi ve karara bağlanması; komisyon, inceleme görevlilerinin raporlarını değerlendirir ve karar alır.

(6) Sekreteryâ İşlemleri; komisyonun sekreteryâsı, ilgili Müdürlük tarafından yürütülür.

(7) Toplantı periyodu; komisyon, haftada en az bir defa toplanır ve gerekirse toplantı sayısı artırılabilir.

(8) Kararların kayıt altına alınması; alınan komisyon kararları imza altına alınarak bilgisayar ortamında kaydedilir ve uygulamaya geçirilir.

(9) Nakdi yardımların değerlendirilmesi ve dağıtılması; komisyon, nakdi yardımlar için gerekli evrakları hazırlayıp Encümene sunar ve başvuru değerlendirmesi Encümen tarafından yapılır. Encümen kararı ile yapılan ödemeler, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilen personel tarafından hak sahiplerine teslim edilir.

(10) Aynî yardımların dağıtımını koordine etme; komisyon, Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak temin edilen aynî yardımların (gıda, yakacak, giyecek vb.) dağıtımını organize eder ve gerektiğinde işbirliği yapılacak kurumlarla koordinasyon sağlar.

(11) Yardım yapılacak kişilerin kimlik ve evraklarının denetimi; yardımların yapılacağı kişilerin kimlik bilgileri, başvuru evrakları ve ödeme belgeleri, komisyon tarafından incelenir ve kayıtlara geçirilir.

Etkinlik ve Organizasyon Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak, düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,

(2) Resmî kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel müzelerle, kamu ve özel kütüphanelerle iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,

(3) Sergiler planlamak, uygulamak ve yapılan sergilerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak.

(4) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak.

(5) Ulusal ve uluslararası anlamda yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.

(6) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

(7) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Müdürün Yetki Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır; Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.

(2) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar.

(3) Müdürlüğü için, bütçesi ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir. Harcamaların bütçeye uygunluğunu takip eder.

(4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(5) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre belirler, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Strateji Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

(6) Birim personelinin, iş bölümü esasları dâhilinde, görev, sorumluluk ve yetkilerini belirler.

(7) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu kapsamında, iç yönergeler hazırlar ve Başkanlık onayına sunar. Onaylanan yönergeleri uygulamaya koyar.

(8) Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlayıcı tedbirler alır, çalışmalar yapar.

(9) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

(10) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmak,

(11) Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(12) Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

(13) Personelin yıllık izin planlarını düzenler ve kullanır.

(14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

Diğer Personelin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 22- (1) Müdürlük bünyesindeki diğer personel, bağlı bulunduğu birim sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumlu olup, Müdür veya birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük;

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik; Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini T.C. Keçiören Belediye Başkanı yürütür.

Dr. Mesut ÖZARSLAN
Meclis Başkanı

Berat Kerem YILMAZ
Katip

Mustafa ŞEN
Katip