

T.C
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLAR BÜROSU YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönerge Zonguldak Belediye Başkanlığının şehrimizde yaşayan engelli bireylere hizmet vermek amacıyla, yürütülecek çalışmalar ile ilgili usul ve esasları belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge Zonguldak Belediyesi sınırları içerisinde ve yakın çevrede yaşayan engelli bireylerin bu hizmetlerden yararlanma koşullarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (B) Bendine, 38. Maddesi (N) bendine ve 77. Maddeye göre ve diğer ilgili yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen

Belediye:	Zonguldak Belediyesini,
Başkan:	Zonguldak Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı:	Sorumlu Başkan Yardımcısını,
Müdür:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Büro Sorumlusu:	Dezavantajlı Gruplar Bürosu Sorumlusunu,
Personel:	Memur ve işçi personeli,
Diğer Personel:	Hizmet alımı çalıştırılan personeli,
Merkez:	Engelsiz Yaşam Merkezi'ni ifade eder.

Dezavantajlı Gruplar Bürosu Faaliyet Alanı

Madde 5-

1. Engelli bireylerin mesleki gelişimine yönelik eğitimler planlamak. İstihdamlarına yönelik iş birlikleri gerçekleştirmek.
2. Engelli bireylerin eğitime, sosyal hayata ve iş gücü piyasasına katılımına yönelik sürdürülebilir çalışmalar planlamak ve icra etmek.
3. Doğa ve denize erişimin kolaylaştırılarak engelli bireylerin yaşam kalitelerini artırmak.
4. Engelli bireylerin, sanatsal ve kültürel gelişimlerine yönelik ve hobi amaçlı kursları ile üretken bireyler olarak toplumda kendilerini ifade edebilmelerinin önünü açmak.
5. Engelli bireylerin toplum ile kaynaşmasını sağlamak.
6. Engelli bireylerin özgüvenlerinin gelişimine katkıda bulunacak çalışmalarda bulunmak.

T.C
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLAR BÜROSU YÖNERGESİ



7. Engelli bireylerin aileleri ile birlikte kaliteli zaman geçirmelerini sağlamak.
8. Öğrenme güçlüğü ve zihinsel gelişim bozukluğu yaşayan çocukları destekleyici çalışmalar yapmak, sanatsal ve sportif faaliyetlerini desteklemek.
9. Kamuoyunda engellilere yönelik farkındalığı artırmak.
10. Engelli bireylerin güçlü yanlarını geliştirecek eğitim faaliyetlerinde bulunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Dezavantajlı Gruplar Bürosu Hizmetlerini Yürütecek Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Dezavantajlı Gruplar Bürosu Personeli

- (1) Dezavantajlı Gruplar Bürosu Sorumlusu
- (2) Büro Memuru
- (3) Psikolog
- (4) Sağlık Çalışanı
- (5) Sosyolog
- (6) Tekniker
- (7) Güvenlik görevlisi
- (8) Cankurtaran
- (9) Temizlik görevlisi
- (10) Dönemsel çalışanlar (Eğitmenler, alanında uzman kişiler, usta öğreticiler ve sanatçılar)

Dezavantajlı Gruplar Büro Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6-

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu dökümü ve sayımı yapar. Tüketim malzemelerinin tedarikinin takip ve devamlılığını sağlamak.
- (3) Mesai planlamasını yapmak ve onaya hazır hale getirmek.
- (4) Dezavantajlı Gruplar Bürosunun işleyişiyle ilgili planlamaları yapmak.
- (5) Dezavantajlı Gurupların Merkezden üst seviyede istifade etmesi için gerekli tedbirleri almak.
- (6) Hizmetlerimizden istifade eden misafirlerimizin memnuniyetini takip etmek tespit edilen aksaklıkları ivedi bir şekilde gidermek ve müdürüne bilgi vermek.
- (7) Çalışanların huzurunu tesis etmek ve verimliliklerini artırmak.
- (8) İş güvenliği tedbirlerini almak, çalışanların ve misafirlerin güvenliğini sağlamak.
- (9) Hizmet akışını sağlayacak şekilde mesai saatlerini düzenlemek.
- (10) Mesai saatleri içerisinde çalışmalarını denetlemek. Aksaklığa mahal vermemek.
- (11) Personelin iş ahlakını denetlemek ve uygunsuz davranışlarda bulunanları müdürüne bildirmek.

T.C
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLAR BÜROSU YÖNERGESİ



Büro Memuru

Madde 7- Büro Memurunun Görevleri;

- a. Kurum içi yazışmaları zamanında ve eksiksiz yapmak.
- b. Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- c. Birimlerden bir gün öncesine ait hasılatı tutanakla teslim alıp sabahına Merkezin banka hesabına yatırmak. Hafta başı sorumlu bulunduğu müdürüne rapor vermek.
- d. Gelen – giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- e. Maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak ve müdürlük ile koordineli bir şekilde iş ve işlemleri yürütmek.
- f. Muayene ve kabul komisyonunda üye olarak yer almak.
- g. Ambara giren ve çıkan malın dağıtımını sağlamak.
- h. Her ay sonu faaliyetlerden elde edilen gelirleri ve giderleri raporlamak. Kâr zarar analizi yapmak.
- i. Büro Sorumlusunun ve müdürünün vereceği diğer çalışmaları eksiksiz bir şekilde zamanında yapmak

Psikolog Görev ve Sorumlulukları

Madde 8-

- a) Psikoloji lisans eğitimi üzerine ilgili mevzuatına göre Bakanlıkça uygun görülen psikolojinin tıbbi uygulamalarıyla ilgili sertifikalı eğitim almış ve/veya yeterliliğini belgelemiş psikologlar, klinik psikoloğun sorumluluğunda test teknik ve yöntemlerini uygular ve raporlar, hasta görüşmesi yapar.
- b) Psikolojik rehabilitasyon hizmeti, afet ve kriz ile özel alanlara yönelik psikolojik destek hizmeti vermek ve taburcu olan hastaların izlem, görüşme, danışmanlık hizmetlerine katkı sağlamak.
- c) Uluslararası teşhis ve sınıflama sistemlerinde hastalık olarak tanımlanmayan psikologları doğrudan ilgilendiren durumlarda ayakta, yatan ve kronik hastalığı olan hastalara ve yakınlarına klinik psikoloğun ve/veya psikiyatri uzmanının sorumluluğunda psikolojik destek hizmetleri vermek.
- d) Toplum ruh sağlığını korumaya yönelik faaliyetlerde görev almak.
- e) Çalıştıkları kurumlarda diğer çalışanlara yönelik psikolojik destek eğitimleri vermek,
- f) Psikoteknik değerlendirme yapmak.
- g) Eğitimi almış olduğu alanda hastalara, hasta yakınlarına, ekipteki tüm elemanlara duygu, düşünce, davranış ve bedensel hastalıkların ilişkileri, tutumların ve davranışların değiştirilmesi, stres gibi insan davranışları, hakkında kuramsal ve uygulamalı bilgi vermektir.
- h) Psikolog, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- i) Merkezden yararlanan ailelere psikolojik destek vermek. Rehberlik çalışmaları yapmaktır.

T.C
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLAR BÜROSU YÖNERGESİ



Sağlık Çalışanı Görev ve Sorumlulukları

Madde 9-

- a. İş yerinde çalışan ve misafirlerin ihtiyacı hasıl olması durumunda ilk müdahaleyi yapmak ve ilgili sağlık kuruluşuna sevkini ivedi bir şekilde sağlamak.
- b. İş güvenliği denetimini sağlamak. Olası aksaklıkları ivedi bir şekilde Büro Sorumlusuna bildirmek.
- c. İlk yardım malzeme dolabının ve ilk yardım ekipmanının ihtiyacı karşılar durumda olmasını sağlamak.
- d. Gelişen sağlık bilimini takip etmek ilgi alanına yönelik eğitimleri almak sertifikaları edinmek.
- e. Çalışanlara yönelik eğitimlerde bulunmak. Kurumum yapacağı diğer sosyal faaliyetlere katılmak. Diğer katılımcıların ihtiyacı olması durumunda teknik ve donanım olarak hazır olmak.
- f. Plajın çalıştığı zamanlarda olası boğulmalara karşı plajda tam donanımlı bir şekilde hazır bulunmak.
- g. Uhdesine almış olduğu tüm malzemenin ve donanımın kullanıma hazır olmasını sağlamak.
- h. Müdürünün vereceği diğer çalışmaları eksiksiz bir şekilde zamanında yapmaktır.

Sosyolog Görev ve Sorumlulukları

Madde 10-

- a. Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde iş birliği yapmak.
- b. Kadın ve aile hizmetlerinin ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.
- c. Merkezden misafir ve ailelerinin aldıkları hizmeti ve beklentilerini öğrenmek üzere istatistiki veri oluşturacak şekilde anket test ve benzeri çalışmaları yapmak, sonuçları analiz etmek ve rapora dökmek.
- d. Dezavantajlı Gruplar Bürosu'nda ve Müdürlüğün bünyesinde yapılan katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- e. Yapılan araştırmalarının arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.
- f. Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.
- g. Dezavantajlı Gruplar Bürosu'nun araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışır.
- h. Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile iş birliği içinde yürütür.

Tekniker Görev ve Sorumlulukları

Madde 11-

- a. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak
- b. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek.

T.C
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLAR BÜROSU YÖNERGESİ



- c. Yaz aylarında kombilerin bakımını yaptırmak, kışın yanmasını sağlamak konuya ilişkin yeterlilik belgesini almak.
- d. Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol ettirmek tesisatta hava varsa almak.
- e. Hidrofor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- f. Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- g. Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak
- h. Piyasa fiyat araştırmalarında görev almak.
- i. Dezavantajlı Gruplar Bürosu'ndaki çalışmaların sürdürülebilirliği için makine ve tesisatlarını kontrol ve bakımının yapılmasını sağlamak
- j. Asansör ve kullanılan elektrikli ürünlerin servis ve bakımlarını sağlamak takip etmek.
- k. Büro Sorumlusunun ve müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

Güvenlik Çalışanı Görev ve Sorumlulukları

Madde 12-

- a. Merkeze gelmiş olan kişilere danışma olarak hizmet vermek.
- b. Hem ziyaretçilerin hem de çalışanların giriş- çıkışlarını kayıt altına almak.
- c. Herhangi bir güvenlik sorununda kamera kayıtlarından sorumlu olmak ve bunları incelemek.
- d. İş yerindeki güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak.
- e. Acil durumlarda binanın tahliyesini gerçekleştirmek ve kişileri bu doğrultuda yönlendirmek.
- f. Çalıştığı alanın ve belirlenen görev yerinin güvenliğini sağlamak,
- g. Çalıştığı iş yerinde herhangi bir suç işlenmişse en kısa zamanda kolluk kuvvetlerine haber vermek.
- h. Yetkiye ve stratejik konuma göre iş yerine giriş-çıkışlarda gerekli ekipmanlar ile üst ve çanta araması yapmak.
- i. Büro Sorumlusunun ve müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri zamanında eksiksiz şekilde yapmak.

Cankurtaran Görev ve Sorumlulukları

Madde 13-

- a. Cankurtaran TSSF tarafından düzenlenen eğitimlerle en az gümüş sertifikaya sahip olmalıdır.
- b. Mesleki yeterliliğini muhafaza etmelidir.
- c. Plaj içinde kişilerin belirlenen kurallara uymasını sağlamak
- d. Görevi sırasında sorumluluk alanını dikkatle ve sürekli takip etmek kişi ve gurupları boğulma tehlikesine karşı korumak.
- e. İlk müdahale ekipmanlarını ve ilk yardım ekipmanlarını kullanıma hazır bir vaziyette bulundurmamak korumak.
- f. Boğulma tehlikesi yaşayan kişiyi suyun dışına çıkarmak, ilk müdahaleyi yapmak ve en kısa sürede ilgili sağlık kuruluşuna sevkini gerçekleştirmek üzere haber vermek.
- g. Halkın can güvenliği için alınması gereken tedbirlerin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere müdürüne bilgi vermek
- h. Cankurtaran kulelerinden yapılacak anons öncesinde siren çalınmasını sağlamak.

T.C
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLAR BÜROSU YÖNERGESİ



- i. Hava ve deniz durumunu gösteren uyarı flamalarını doğru bir şekilde kullanmak konuya ilişkin anonsları yapmak.
- j. Jandarma ve emniyet teşkilatı ile koordineli çalışmak, uyarılara uymayan kişilere karşı 155 ve 156 hattından gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- k. Engelli bireylerin yüzmesine eşlik etmek güvenli bir şekilde yüzmelerini sağlamak.
- l. Yüzme alanına giren deniz taşıtlarını 5N1K kuralına uygun olarak video çekim yaparak gerekli yasal işlemleri başlatmak üzere Sahil Güvenlik birimlerine gerekli bildirimini yapmak.
- m. Faaliyetinin gerektirdiği her türden araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Temizlik Çalışanları Görev ve Sorumlulukları

Madde 14-

- a. Her sabah muntaka temizliği yapmak
- b. Her akşam tuvalet ve lavaboların temizliğini yaparak çıkmak.
- c. Sorumlusu bulunduğu tuvalet ve lavaboları 30dk'da bir kontrol etmek temiz kalmalarını sağlamak.
- d. Çöpleri kontrol etmek dolu çöpleri boşaltmak, çöp kutularına yeni çöp poşetleri takmak.
- e. Görevli kartını boynunda veya yakasında görünür bir şekilde bulundurmamak kurum tarafından kendisine verilen önlüğü giymek eldivenleri kullanmak.
- f. İhtiyacı olduğu malzemeyi istek makbuzu ile ambardan sorumlu memurdan talep etmek.
- g. Arıza durumlarını teknik personele ve Büro Sorumlusuna yazılı bildirmek.
- h. Büro Sorumlusu ve müdürü tarafından kendisine verilen işleri zamanında ve eksiksiz yapmakla görevlidir.

Dönemsel Çalışanlar

Madde 15-

- a. Eğiticiler; Milli eğitim Müdürlüğü bünyesinde çalışan eğiticiler, üniversitede görev yapan akademisyen ve öğretim görevlileri ve hizmet alım yolu dönemsel olarak çalıştırılabilir.
- b. Alanında uzman kişiler ile hizmet alım yolu ile çalışacak görevliler,
- c. Dernek ve sivil toplumlar ile yapılan iş birlikleri çerçevesinde çalışanlar,
- d. Diğer kamu kurumları tarafından görevlendirilecek eğiticiler ile çalışmalar yürütülür.
- e. Kişilerin engellerine göre eğitim modellemesi geliştirilir. Görme yeteneği olmayan öğrencilere ses ve çalgı eğitimleri verilir. Duyma ve konuşma yeteneği olmayan öğrencilere görsel zekaya dayalı eğitimler verilir.
- f. İhtiyaç ve talepler doğrultusunda eğitim ve sanat çalışma yöntemleri uygulanır geliştirilir.
- g. Yapılan eğitim ve sanatsal faaliyetlerde üniversiteler, ilgili vakıf ve dernekler, kamu kurum ve kuruluşlarından, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile iş birliği halinde 9/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan il özel idaresi ve Belediye hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü olanlarca gönüllülük esasına dayanan hizmetlerin Merkez bünyesinde sunulmasına imkân tanınır.

T.C
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLAR BÜROSU YÖNERGESİ



Piyasa Fiyat Tespit Komisyonu

Madde 16-

İhtiyaç duyulan her türden mal ve hizmetin alımında ihtiyacı bildiren birim tarafından piyasa araştırması yapılır. Piyasa fiyat araştırma çalışmasına Büro Sorumlusu başkanlık yapar.

Muayene ve Kabul Komisyonu

Madde 17-

İstekte bulunan çalışanın da içinde bulunduğu kişiler ile muayene ve kabul komisyonu kurulur. Alınan mal ve hizmetin kullanıcıları tarafından, alınan mal ve hizmetlerin uygun olup olmadığı denetlenir ve kabul işlemleri yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dezavantajlı Gruplar Bürosundan Faydalanma

Madde 18-

- a. Engelsiz Yaşam Merkezi'nden tüm engelli vatandaşlarımızın istifade etmesi hedeflenmiştir. Merkezin engelli vatandaşlarımızın ilgi istek ve arzularına göre önceliklerini belirlemesi esastır. Merkezde çalışan tüm personel bu bilinç ile hizmet verecektir. Merkezden istifade eden vatandaşlarımız ve aileleri önceliğimizdir. Bunun yanı sıra Merkezimizden tüm halkımız istifade edebilecektir.
- b. Merkez 08:00 ila 23:00 saatleri arasında hizmet verecektir.
- c. Merkezde sıcak soğuk içecekler ile çeşitli yemeklerin satışı gerçekleştirilecektir.
- d. Merkezden yararlanan %40 engelli raporu olanlara üyelik kartı verilecektir. Kurslara ve plaja girişten engelli vatandaşlarımız ücretsiz faydalanacaktır.
- e. Hizmet sunumunda engelli vatandaşlarımıza öncelik verilecektir.

Dezavantajlı Gruplar Bürosunun Gelir ve Giderleri

Madde 19-

- a. Merkezde faaliyete alınacak kafeterya ve plaj tesislerinden elde edilecek gelirler merkezin sürdürülebilirliği için kullanılacaktır. Bu maksatla merkezden elde edilen gelirler devreden günün başında banka hesabına yatırılacaktır.
- b. Merkezden yararlanan bireylerden katıldıkları kurslardan kursun çeşidine göre ücret alınacaktır. %40 engelli raporu olan bireylerden ücret alınmayacaktır.
- c. Plaj tesis giriş ücreti kapuz plajında uygulanan ücret ile eş değerde olacaktır. %40 engelli raporu olan bireylerden ücret alınmayacaktır.
- d. Merkezde çalışanların maaş ve diğer ödemeleri için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne puantajı tutulacaktır.
- e. Merkezin hizmet kalitesini artırmada gelirlerinden istifade edilecektir. Yetersiz kalınması durumunda Belediyenin imkanlarından istifade edilecektir.

T.C
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLAR BÜROSU YÖNERGESİ



Denetim ve Kontrol

Madde 20-

- a. Büro sorumlusu gün içerisinde çalışanların işlerini layıkıyla yapıp yapmadığını denetlemekle görevlidir. Görevini aksatanları sorumlu bulunduğu müdürüne bildirmekle görevlidir.
- b. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dilediği anda denetleme gerçekleştirme görev ve yetkisine sahip olup sorumluluklarını aksatanlar hakkında gerekli işlemleri başlatma yetkisine haizdir.
- c. Müdürlüğümüzün bağlı bulunduğu Belediye Başkan yardımcısı denetleme yapma yetkisine sahiptir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından, işin ihale edilmesi durumunda yüklenici firma tarafının İdari ve Teknik şartnamedeki hususlara uyup uymadığı sürekli kontrol edilir eksiklerin giderilmesi sağlanır. Gerekliğinde sorumlular hakkında işlem yapılması sağlanır.

Takip ve Güncelleme


Madde 21-

Bu yönergenin uygulamaları ve gözetiminden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sorumludur. Yönergede olabilecek güncelleme ihtiyaçları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülür.

Yürürlük

Madde 22-

İş bu yönerge Belediye Başkanının onayladığı tarihten itibaren www.zonguldak.bel.tr/ internet sitesinde yayınlamasına müteakip yürürlüğe girer.


Armağan GÜRGENÇ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

UYGUNDUR

15/02/2024

Dr. Ömer Selim ALAN
Belediye Başkanı

