T.C.

NİLÜFER BELEDİYESİ

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Engelli Bireylere Yönelik Hizmet Veren Sosyal Yaşam Destek Merkezi Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Nilüfer Belediyesi bünyesinde bulunan ve tarafından açılacak olan Engelli Bireylere Yönelik Hizmet Veren Sosyal Yaşam Destek Merkezlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Nilüfer Belediyesi bünyesinde bulunan ve tarafından açılacak olan Engelli Bireylere Yönelik Hizmet Veren Sosyal Yaşam Destek Merkezlerini kapsar.

Dayanak

Bu yönetmelik; 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak Yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a ve 14/b Maddelerine dayanarak; 07.07.2005 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunun hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte kullanılan;

a) Belediye : Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan : Nilüfer Belediyesi Başkanını,
c) Müdürlük : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
ç) Büro : Dayanışma ve Eşitlik Bürosunu,
d) Birim : Engelliler Hizmet Birimini,
e) Merkez : Engelli Bireylere Yönelik Hizmet Veren Sosyal Yaşam Destek Merkezlerini,
f) Birim Sorumlusu : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Engelliler Hizmet

	Birimi Sorumlusunu,
g) Değerlendirme Kurulu	: Birim sorumlusu, psikolog ve eğitmenden oluşan kurulu,
ğ) Disiplin Kurulu	: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, ilgili büro sorumlusu, birim sorumlusu, psikolog ve eğitmenden oluşan kurulu,
h) Fizyoterapist	: Kurumda fizyoterapi hizmeti veren kişiyi,
ı) Psikolog	: Kurumda psikolojik destek hizmeti veren kişiyi,
i) Sosyal Çalışmacı	: Çalışmaların planlanmasında, engelli bireyler ve ailelerinin yönlendirilmesi konularında çalışan kişiyi,
j) Spor Eğitmeni	: Birimde spor ve havuz çalışmalarını yürüten kişiyi,
k) Cankurtaran	: Havuz çalışmalarında yaşanabilecek olumsuz durumları önlemeye yönelik çalışan ve müdahale eden kişiyi,
l) Havuz Suyu Operatörü	: Binadaki havuzun bakımını üstlenen kişiyi,
m) Engelli/Katılımcı	: Engelli sağlık kurulu raporuna sahip kişiyi,
n) Atölye Sınıfı	: Engelli bireylere yönelik atölye çalışmaları amacıyla açılan mekanı,
o) Eğitmen	: Atölye çalışmalarından sorumlu uygulayıcı kişiyi,
ö) Destek Personeli	: Eğitmenin koordinasyonunda atölye çalışmalarına yardımcı olan, engelli bireylerin temel ihtiyaçlarının giderilmesine destek olan ve engelli bireylere refakat eden kişiyi ifade eder.
p) Veli veya Vasi	: Katılımcının anne veya babasını, ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
r) Diğer Personel	: Engelli bireylere yönelik çalışmalarda sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, sosyal etkinliklerde görevli olabilecek kişileri,
s) Güvenlik Görevlisi	: Bina güvenliğinden sorumlu kişiyi,
ş) Temizlik Personeli	: Binanın temizlik, düzen ve tertip işlerini yürüten kişiyi,
t) Şoför	: Liftli/liftsiz minibüs ve binek araçları kullanan kişiyi,
u) Servis	: Merkezin çalışmalarını gerçekleştirmek üzere liftli/liftsiz minibüs ve binek araçları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Genel Şartlar

Merkezin Genel Özellikleri

Madde 4 – (1) Merkezin binasının bulunduğu çevrenin özellikleri aşağıda sıralanmıştır:

a) Merkezin, bahçesi olan bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı veya bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.
b) Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşımalıdır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.
c) Binanın bulunduğu yer, toplu taşımaya yakın, erişilebilir olmalıdır. Binanın içi, tekerlekli sandalye kullanıcısı, görme engelli bireyler ve tüm engel grupları için erişilebilir olmalıdır.

Madde 4 - (2) Merkezin binasının genel özellikleri aşağıda sıralanmıştır:

a) Binada, bir idare odası veya bölümü bulunmalıdır.
b) Etkinlik alanları yeterli ışık almalıdır.
c) Atölye ve odalarda, zemin bireylerin sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen, yumuşak bir madde ile döşenmelidir.
ç) Atölyeler engelli bireylerin yaş ve beceri gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerini destekleyen araç gereçler ile donatılmalıdır.
d) Faaliyetlerin sergilenebileceği faaliyet panoları ve malzeme dolapları bulunmalıdır.
e) Merdivenlerde engelli bireylerin güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları/küpeşteler bulunmalıdır.
f) Kalorifer, diğer ısıtma ve soğutma sistemleri ısıyı ideal sıcaklıkta tutacak donanıma sahip olmalı ve engelli bireyler için tehlike yaratmayacak şekilde yerleştirilmelidir.
g) Binada yeterli büyüklükte mutfak olmalı ve uygun mutfak ekipmanları bulunmalıdır.
ğ) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalıdır.
h) Binada, yeterli sayıda portmanto bulunmalıdır.
ı) Engelli bireyler için erişilebilir dinlenme ve oyun alanları bulunmalıdır.
i) Binada, gerekli ilk yardım malzemelerini içeren bir dolap bulunmalıdır.
j) Binanın her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.
k) Binanın girişinde yeterli büyüklükte bekleme alanı bulunmalıdır.
l) Atölyelerde veya ortak alanlarda bulunan koltuk, masa vb. eşyalar kolay temizlenebilir olmalıdır.
m) Çok katlı binalarda yeterli kapasitede, erişilebilir asansör bulunmalıdır.
n) Kapılar çift yönlü açılabilir, tuvalet kapısı çift yönlü kitlenip açılabilir olmalıdır.
o) Kapı aralığı tekerlekli sandalye erişimine uygun olmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	… / … / 2025 tarihli …. no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Madde 5 – (1) Çalışmaların yapıldığı atölyelerin yürütülmesinde aşağıdaki koşullar dikkate alınır:

a) Atölyedeki katılımcı sayısı atölyenin büyüklüğüne göre en az 2, en fazla 12 kişi olmalıdır. Gruptaki asgari ve azami kişi sayısı ilgili eğitmen ve birim sorumlusu tarafından yaş, beceri ve engel durumu değerlendirilerek belirlenir.
b) Aynı atölyeden yararlanacak katılımcılar birlikte çalışmaya uygun, yaş ve beceri düzeyinde olmalıdır.
c) Atölyelerindeki kişi sayısının belirtilen kişi sayısından fazla olması durumunda binanın yapısı ve eğitmen kapasitesine göre yeni bir atölye sınıfı açılır.

Madde 5 - (2) Fizyoterapi çalışmalarının yürütülmesinde aşağıdaki koşullar dikkate alınır:

a) Bireysel fizyoterapi hizmeti seansı, uzman hekimler tarafından verilen reçete/rapor doğrultusunda destek çalışmaları şeklinde fizyoterapi odasında yürütülür.
b) Fizyoterapist tarafından atölye katılımcıları için yapılan grup egzersizlerinde kişi sayısı en fazla 10 olmalıdır.
c) Atölye katılımcıları ile yapılan grup egzersizleri için atölye grubunun beceri düzeyinin uygunluğu fizyoterapist ve ilgili eğitimci tarafından belirlenir.

Madde 5 – (3) Spor ve havuz çalışmalarının yürütülmesinde aşağıdaki koşullar dikkate alınır:

a) Çalışmalardan yararlanacak kişiler ilgili eğitmen ve birim sorumlusu tarafından yaş, beceri ve engel durumu değerlendirilerek belirlenir.
b) Spor ve havuz çalışmaları; uygun yaş, beceri ve engel grubunda olan kişilerle, grup çalışması şeklinde yürütülür. Uygun yaş, beceri ve engel grubunda, yeterli sayıda kişi bulunmadığı takdirde bireysel olarak da çalışmalara başlanır; ilerleyen süreçte uygun kişiler bu gruba eklenir.
c) Grup çalışmasından yararlanacak katılımcı sayısı en az 2, en fazla 4 kişi olmalıdır.
ç) Çalışmalar 8 haftalık periyotlar halinde yürütülür.

Madde 5 – (4) Psikolojik destek hizmetinin yürütülmesinde aşağıdaki koşullar dikkate alınır:

a) Psikolojik destek hizmetinden engelli bireyler ve 1. derece yakınları yararlanır.
b) Görüşmeler psikolog görüşü doğrultusunda birebir veya aile görüşmeleri şeklinde yürütülür.
c) Görüşmeler 12 seans olarak planlanır. Gerekli durumlarda seans sayısında değişiklik yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	… / … / 2025 tarihli …. no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Merkezdeki Personellerinin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

Merkezin Kadrosu

Madde 6 – (1) Merkezin kadrosu aşağıdaki personellerden oluşur;

a) Birim Sorumlusu
b) Büro Personeli
c) Eğitmen
ç) Psikolog
d) Sosyal Çalışmacı
e) Fizyoterapist
f) Spor Eğitmeni
g) Destek Personeli
ğ) Cankurtaran
h) Havuz Suyu Operatörü
ı) Temizlik Personeli
i) Güvenlik Görevlisi
j) Şoför
k) Diğer Personel

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (1) Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümleri, eğitim fakültesi mezunu veya pedagojik formasyon almış olma şartlarını taşıyanlar Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından görevlendirilir. Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri alır, hizmet içi eğitim olanaklarının geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar.
b) Görevli personel arasında meslek, beceri ve bilgi unsurları doğrultusunda iş bölümü yapar ve denetler.
c) Merkezin hijyen şartlarına uygunluğunu, atölye, servis ve verilen diğer hizmetlerin yeterli olup olmadığını kontrol eder.
ç) Merkezde nitelikli hizmet sunulmasını sağlar.
d) Deponun ve envanter kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlar ve kontrol eder.
e) Merkezdeki personelin, kanun, tüzük, yönetmelik, usul ve esaslar ve genelgeler ile belirlenen tutum, davranış, kılık kıyafet ve benzeri durumlarını denetler ve uygulanmasını sağlar.
f) Merkezin faaliyetlerini gerçekleştirmek için gereken ihtiyaçlarını tespit eder, müdürlüğe bildirir.
g) Merkezin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının ve etkinlik programlarının

hazırlanmasını sağlar ve takibini yapar.
ğ) Kurum dışı etkinliklerin (Gezi, piknik vb.) planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesini sağlar.
h) Merkezin yıllık programını ve etkinliklerini belirler ya da belirlemek üzere görevlendirdiği personeli denetler.
ı) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
i) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.
j) Birim sorumlusu, izin vb. durumlarla görevde olmadığı zamanlarda, psikolog, eğitmen veya büro personelinden birini geçici olarak görevlendirir.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (2) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Merkeze gelen başvuruları alır, ilgili birim ve personele yönlendirir.
b) Merkezin kayıt işlemlerini düzenli bir şekilde tutar, velilerden katılımcı ile ilgili istenen evrakları dosyalar ve kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
c) Merkezden ayrılmak isteyen veya Merkezle ilişiği kesilen engelli bireylerin kayıt silme işlemlerini gerçekleştirir.
ç) Merkezin personellerinin izin ve mesai listelerini düzenler, aylık puantajlarını hazırlar.
d) Merkezin demirbaş takibini yapar.
e) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlar.
f) Merkezin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar, Birim Sorumlusu veya ilgili amiri ile paylaşır.
g) Birimdeki diğer bölümlerle iş birliği yapar.
ğ) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
h) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Eğitmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (3) Eğitmenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Hizmetlerden yararlanmak isteyen engelli bireyin ön değerlendirmesini yapar.
b) Atölye katılım talebi olan engelli katılımcıların beceri değerlendirmelerini gerçekleştirir.
c) Eğitim programının uygulanması ile ilgili gerekli doküman, araç-gereç ve materyalleri

hazırlar.
ç) Engelli bireylerin yaş, engel türü ve beceri düzeylerine uyumlu bir şekilde çalışmalarını yürütür.
d) Sorumlu olduğu gruba ait araç-gereç, dokümanlar ve demirbaş nitelikli malzemenin korunmasını sağlar. Kendi grubunda bulunan katılımcıların ve grubun kullandığı sınıfın temizliği konusunda denetimi sağlar.
e) Aile eğitimi çalışmalarının planlanmasında ve uygulamasında aktif rol alır, ailelerle görüşmeler yapar.
f) Engelli bireylerin gelişimini ve becerilerini desteklemeye katkıda bulunur.
g) Sunulan hizmetlerin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlar.
ğ) Özel gün ve haftalar için atölye grubunun yaş ve beceri düzeyine göre atölye çalışmaları planlar.
h) Birimdeki diğer bölümlerle iş birliği yapar.
ı) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
i) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (4) Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Engelli bireyler veya 1. derece yakınları ile görüşmeler yapar.
b) Merkezin çalışmalarından yararlanmak isteyen engelli bireyin psiko-sosyal ön değerlendirmesini yapar ve ilgili evrakların dosyalanmasını sağlar.
c) Yapacağı görüşmeleri planlar ve takip eder.
ç) Atölye gruplarına rehberlik hizmeti sunmak üzere planlama yapar ve uygular.
d) Merkezin çalışmalarını destekleyecek araştırmalar ve incelemeler yapar.
e) Planlanan konularda panel, eğitim, seminer düzenlenmesini sağlar ve eğitim verir.
f) Sunulan hizmetlerin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlar.
g) Birimdeki diğer bölümlerle iş birliği yapar.
ğ) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
h) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Fizyoterapistin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (5) Fizyoterapistin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Uzman hekimler tarafından konulan tanı doğrultusunda gerekli bireysel destekleme çalışmalarını yapar.
b) Fizyoterapi hizmetinden yararlanmak isteyen engelli bireylerin ön değerlendirmesini yapar.
c) Sunulan hizmetlerin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlar.
ç) Belirlenen günlerde atölye gruplarına fizyoterapi hizmeti sunmak üzere planlamalar yapar ve uygular.
d) Sunulan hizmetlerin süresi Birim Sorumlusu ve Fizyoterapist tarafından belirlenir.
e) Birimdeki diğer bölümlerle iş birliği yapar.
f) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
g) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Spor Eğitmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (6) Spor eğitmeninin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Spor ve havuz çalışmalarına katılım talebi olan engelli bireyin ön değerlendirmesini yapar.
b) Spor ve havuz çalışmalarını planlar ve uygular.
c) Engelli bireyin yaşına, beceri düzeyine ve engel türüne uygun program oluşturur.
ç) Sunulan hizmetlerin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlar.
d) Birimdeki diğer bölümlerle iş birliği yapar.
e) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
f) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Destek Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (7) Destek personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Engelli bireylerin, Merkeze güvenli bir şekilde geliş-gidişlerini sağlamak için servislerde bireylere eşlik eder ve gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
b) Araçta veya kurum içinde herhangi bir kaza veya acil müdahale gerektiren bir durum olduğunda ilgili kurum veya kişilere bilgi verir.

c) Destek personeli, eğitmenin koordinasyonunda katılımcıya refakat eder ve atölye çalışmalarına destek verir.
ç) Atölyelerde kullanılan malzemelerin temizliği, düzeni ve kontrolünü sağlar. Gerekli durumlarda temizlik personeli ya da eğitmene ihtiyaçlar hususunda bilgi verir.
d) Katılımcılar ve yakınlarına yiyecek-içecek servisi yapar.
e) Birimdeki tüm personelle iş birliği yapar.
f) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
g) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Havuz Suyu Operatörünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (8) Havuz suyu operatörünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Havuzun bakımından ve temizliğinden sorumludur. Bu görevleri yerine getirirken gerekli güvenlik tedbirlerini almakla yükümlüdür.
b) Havuzda kullanılacak olan kimyasalların takibi, depolanması ve kullanımı ile ilgili gerekli tedbirleri ve güvenlik önlemlerini alır.
c) Her gün, sabah, öğlen ve akşam olmak üzere havuzun değerlerini ölçüp, ilçe sağlık müdürlüğü sistemine girişini yapar.
ç) Havuz kullanımı esnasında havuzda bulunur ve eğitmenin yönlendirmesi doğrultusunda gerekli desteği sağlar.
d) Havuz kullanımı öncesinde, sırasında ve sonrasında katılımcı için gerekli yönlendirilmeleri yapar.
e) Birimdeki tüm personelle iş birliği yapar.
f) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
g) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Temizlik Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (9) Temizlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Bina içi ve dışındaki tüm alanların günlük olarak temizliğini yapar. Atölye ve çalışmalar gerçekleştirildikten sonra alanın temizliğini yapar ve düzenini sağlar.
b) Temizlik ürünlerinin takibi, depolanması ve kullanımı ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
c) Katılımcılar ve yakınlarına yiyecek-içecek servisi yapar.
ç) Birimdeki tüm personelle iş birliği yapar.

d) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
e) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Güvenlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (10) Güvenlik görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Birimin güvenliği ile ilgili önlemleri alır ve takibini yapar.
b) Acil durumlarda binanın tahliye edilmesine yardımcı olur.
c) Birimdeki tüm personelle iş birliği yapar.
ç) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
d) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (11) Şoför görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Engelsiz ulaşım hizmeti kapsamında engelli vatandaşların ve beraberindeki kişilerin ulaşımını sağlar.
b) Engelli katılımcıların ve beraberindeki kişilerin Merkezin çalışmalarına katılmak üzere güvenli şekilde ulaşımını sağlar.
c) Engelsiz ulaşım hizmeti sunulurken, destek personelinin bulunmaması halinde engelli vatandaşın araca bindirilmesi ve indirilmesi esnasında destek sağlar.
ç) Kullanılan araç ve donanımların, bakım zamanlarının takibini yapar ve gereken tedbirleri alır.
d) Şoförün sorumlu olduğu araçta herhangi bir arıza, kaza veya acil müdahale gerektiren bir durum olduğunda ilgili kurum veya kişilere bilgi verir.
e) Birimdeki tüm personelle iş birliği yapar.
f) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
g) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (12) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Eğitim programının uygulanması ile ilgili gerekli doküman, araç-gereç ve materyalleri hazırlar.
b) Engelli bireylerin yaş, engel türü ve beceri düzeylerine uyumlu bir şekilde çalışmalarını yürütür.
c) Engelli bireylerin gelişimini ve becerilerini desteklemeye katkıda bulunur.
ç) Birimdeki diğer bölümlerle iş birliği yapar.
d) Sunulan hizmetlerin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve etkinlik programlarını hazırlar.
e) Özel gün ve haftalar için atölye grubunun yaş ve beceri düzeyine göre atölye çalışmaları planlar.
f) Birimdeki diğer bölümlerle iş birliği yapar.
g) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
ğ) Merkezin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirir.

Değerlendirme Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – (1) Değerlendirme Kurulu; psikolog, ilgili eğitmenler ve birim sorumlusu olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Başvuru yapan katılımcı adaylarının psiko-sosyal gelişim, fiziksel gelişim, bilişsel gelişim, dil gelişimi vb. tüm gelişim alanlarında atölyeler için uygunluğunu değerlendirir.
b) Yıl içinde kullanılacak materyaller ve hazırlanacak etkinliklerle ilgili görüş sunar.
c) Atölye çalışmaları ve etkinliklerin planlanması ile ilgili görüş sunar.
ç) Katılımcılarla ilgili gerekli evrakları ister ve hazırlar.
d) Katılımcıların uygun atölyelere yerleştirilmesi ile ilgili karar verir. Uygun atölye bulunmadığı taktirde katılımcı ve/veya ailesine bilgi verilir.
e) Katılımcının süreli raporunun yenilenme tarihinde engel yüzdesi ve durumu değişmesi halinde kişiyi tekrar değerlendirmeye alır.
f) Çalışmaları engelleyici uyum ve davranış problemi bulunan engelli bireyler, eğitmenler tarafından tekrar değerlendirilir, raporlanır. Merkeze devam etmesi ya da merkez ile ilişiğinin kesilmesi ile ilgili karar verir.
g) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa tutanak tutar, amirlerine bildirir.
ğ) Katılımcıların diğer katılımcılarla veya kurum personeliyle arasında yaşanan olumsuz durumlara yönelik tutulan tutanak ve raporları değerlendirerek görüş yazısı oluşturur. Görüş

yazısını Sosyal Destek Hizmetleri Müdürüne teslim eder.

Disiplin Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – (2) Disiplin Kurulu; sosyal destek hizmetleri müdürü, ilgili büro sorumlusu, birim sorumlusu, psikolog ve ilgili eğitmenden oluşur. Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Değerlendirme Kurulu tarafından hazırlanan görüş yazıları ve ilgili tutanaklar görüşülerek Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.
b) Değerlendirme Kurulu tarafından hazırlanan gündem maddesinde yer alan konuları değerlendirerek gerektiğinde ilgili personel ve engelli kişi, velisi ve/veya vasisinin görüşüne başvurulur.
c) Merkezden çıkarılma sebebi olan fiiller işlendiğinde gerekli görüldüğü takdirde kişiden sözlü ya da yazılı savunma alınır. Sözlü ya da yazılı savunma alınmasına gerek görülmediği hallerde ilgili hükümler gereği çıkarılma işlemi yapılır.
ç) Disiplin kurulu tarafından alınan kararlar kesindir.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Merkeze Kayıt, Kabul ve İlişik Kesme Esasları

Merkeze Kayıt ve Kabul Esasları

Madde 9 – (1) Merkeze kayıt ve kabul esasları aşağıda sıralanmıştır:

a) Merkeze katılım talebiyle gelen Çocuklar İçin Özel Gereksinim Raporu (ÇÖZGER) veya Erişkin Engelli Sağlık Kurulu Raporuna sahip kişiye, vasisi ve/veya 1. Derece yakınına Merkez ve çalışmalar hakkında bilgi verilir.
b) Çocuklar İçin Özel Gereksinim Raporu (ÇÖZGER) veya Erişkin Engelli Sağlık Kurulu Raporuna sahip kişiye değerlendirmeye gelirken getirmesi için evraklar belirtilir.
c) Kişinin katılacağı çalışmaya göre kurum tarafından oluşturulmuş formlar doldurulur.

ç) Engelli kişi, Merkez çalışmalarına kontenjan dahilinde kişinin çalışmaya uygunluğu ve başvuru sırası göz önünde bulundurularak kabul edilir.
d) Değerlendirme kurulu tarafından incelenen başvuru neticesinde, kişi uygun görülen çalışmaya dahil edilir.
e) Başvuruda istenen evraklar, doldurulan formlar ve iletişim bilgileri kişinin özlük dosyasına eklenir ve kayıt altına alınır.
f) Kişinin özel nitelikli kişisel verileri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında toplanır, kaydedilir ve saklanır.
g) Merkezde yürütülen çalışmalar, etkinlikler ve yeni başlatılacak çalışma ve etkinliklerin duyuruları, sosyal medya ve/veya SMS yoluyla duyurulur.

Başvurular

Madde 10 – (1) Merkezin tüm çalışmalar için başvurular telefonla ya da yüz yüze yapılır.

Kabul Şartları

Madde 11 – (1) Merkezin genel kabul şartları aşağıda sıralanmıştır:

a) Merkez, Nilüfer ilçesinde ikamet eden tüm engellilere hizmet vermektedir.
b) İlçe dışında ikamet eden görme ve işitme engeli olan vatandaşlar, çalışmanın içeriğine ve kapsamına göre Merkezden yararlanabilir.
c) Yetişkin için Erişkin Engelli Sağlık Kurulu Raporu veya 18 yaş altı için Çocuklar İçin Özel Gereksinim Raporuna (ÇÖZGER) sahip olması gerekmektedir.
ç) Erişkin Engelli Sağlık Kurulu Raporunda engellilik yüzdesinin %40 ve üstü olması gerekmektedir.
d) Çalışmalara katılmak isteyen kişinin vasi tayini varsa vasisi ile birlikte başvuruda bulunması gerekmektedir.
e) Engelli kişi, Merkez çalışmalarına kontenjan dahilinde kişinin çalışmaya uygunluğu ve başvuru sırası göz önünde bulundurularak kabul edilir.

Madde 11 – (2) Merkezin spor ve havuz çalışmalarına kabul şartları aşağıda sıralanmıştır:

a) Havuz çalışmaları için başvuru yapacak kişilerin hasta bezi, bebek bezi kullanmaması ve idrar kaçırma problemi, kendisine ve çevresine zarar verici davranışları, sağlık açısından tehlike oluşturabilecek bir rahatsızlığı ve bulaşıcı hastalığı bulunmaması gerekmektedir.

b) Yapılan değerlendirme sonrası havuz veya spor çalışmasından yararlanacak kişiler için 2 seans gözlem yapılır. Yapılan gözlem sonrası kişinin çalışmaya devam durumuna karar verilir.

İstenen Belgeler

Madde 12 – (1) Merkezden hizmet alacak kişilerin kayıt kabullerinde aşağıdaki belgeler istenir:

a) İkametgâh belgesi

b) 2 adet vesikalık fotoğraf
c) T.C. kimlik kartı fotokopisi.
ç) Erişkin Engelli Sağlık Kurulu Raporu veya Çocuklar İçin Özel Gereksinim Raporu (ÇÖZGER)

İlişik Kesme Şartları

Madde 13 - (1) Merkez ile ilişik kesme şartları aşağıda belirtilen durumlar doğrultusunda Disiplin Kurulu kararıyla kesilir:

a) Merkeze kabul şartlarında belirtilen durumların değişmesi,
b) Kuruma ibraz edilen evrak ve beyanların yanıltıcı bilgi içermesi durumunda,
c) Çalışmaları engelleyici uyum ve davranış problemi bulunması durumunda,
ç) Engelli kişinin yanında kesici, delici, yanıcı, patlayıcı vb. her türlü zarar verici ve yıkıcı cisim bulundurduğu tespit edildiğinde,
d) Katılımcının ya da katılımcının ailesinden bir bireyin; açık ve yüksek intihar riski varsa, başkalarına karşı saldırgan planlar belirtiyorsa, kişi istismar ediliyorsa, kişi bir çocuğu veya yetişkini istismar ediyorsa,
e) Katılımcı veya yakınlarının diğer katılımcılara veya kurum personeline yönelik olumsuz söylem ve davranışlar sergilediği gözlemlendiğinde,
f) Kurum, kurum çalışanları ve diğer katılımcıların kişisel bilgilerini içeren her türlü sözlü, yazılı, görsel içeriğin farklı mecralarda paylaşılması durumunda,
g) Kurum içerisinde siyasi propaganda ve ayrımcılık içeren söylemlerde (Cinsiyetçi, ırkçı, sağlamcı vb.) bulunması durumunda,
ğ) Katılımcı başkalarını rahatsız edecek düzeyde ve tekrarlayan şekilde kişisel bakım ve hijyenini aksattığında.

Yukarıdaki durumlar dışındaki kabahat ve disiplin durumlarında Disiplin Kurulu tarafından uyarı cezası verilir.

Servis Hizmeti

Madde 14 – (1) Servis hizmeti sunulurken göz önünde bulundurulan şartlar aşağıda belirtilmiştir:
a) Engelli katılımcıların, Merkez tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ulaşımlarını sağlamak üzere her bir çalışma için belirlenen kapasite dahilinde sunulmaktadır.
b) Servis hizmeti ilçe içinde ikamet eden vatandaşlara sunulmaktadır.
c) Servis hizmeti sunulurken servisi kullanarak kişilerin engel durumuna ve ihtiyaçlarına göre destek sağlayacak personel bulundurulabilir.
ç) Servis içinde kendi ve başkalarının güvenliğini tehdit eden davranışlar sergilediği gözlenen engelli kişinin durumu değerlendirme kurulu tarafından değerlendirilerek servis hizmeti sonlandırılır.

d) Bulaşıcı hastalığı, risk yaratabilecek bir rahatsızlığı veya sunulan hizmet sırasında risk oluşturabilecek durumu olan kişilere servis hizmeti sunulmaz.

Madde 15 – (1) Engelsiz ulaşım hizmeti sunulurken göz önünde bulundurulan şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Engelsiz ulaşım hizmeti tek seferlik kullanımlar için kullanılır.
b) Engelsiz ulaşım hizmeti, Nilüfer'de ikamet eden ve engelli raporu bulunan vatandaşlara yönelik sunulmaktadır.
c) Engelsiz ulaşım hizmeti ihtiyaca ve birimin uygunluğuna göre birimde bulunan liftli/liftsiz minibüsler veya binek araç ile sağlanabilir.
ç) Kronik rahatsızlıklardan kaynaklı düzenli tedavi süreci gereken (Diyaliz, fizik tedavi, vb.) talepler ile; okula, spor kuruluşlarına, rehabilitasyon merkezlerine vb. kurum ve kuruluşlara gidip gelmek üzere gelen düzenli nitelikteki talepler karşılanmaz.
d) Engelsiz ulaşım hizmeti kapasite dahilinde sunulmaktadır. Çalışma yoğunluğuna bağlı olarak engelsiz ulaşım hizmetine ara verilebilir.
e) Bulaşıcı hastalığı, risk yaratabilecek bir rahatsızlığı veya sunulan hizmet sırasında risk oluşturabilecek durumu olan kişilere engelsiz ulaşım hizmeti sunulmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 16 - (1) Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nce kabulü ve Nilüfer Belediyesi'nin web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri, Nilüfer Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	… / … / 2025 tarihli …. no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.