



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 10.7.2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 65, 66, 67, 69 ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı,
 - b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
 - c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
 - ç) Daire Başkanı: Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını
 - d) Daire Başkanlığı: Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarını
 - e) Genel Müdür: Çocuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
 - f) Genel Müdürlük: Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
 - g) Genel Müdür Yardımcısı: Çocuk Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın çocuklara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik edici ve psikososyal destek sağlayıcı sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- b) Çocuklara yönelik sosyal hizmetler konusunda politika ve stratejiler belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce çocuklara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak.



- ç) Çocukların her türlü ihmal ve istismardan korunması ve sağlıklı gelişimi için gerekli önleyici ve telafi edici mekanizmaları oluşturmak ve uygulamaya koymak.
- d) Geçici ya da sürekli olarak aile ortamından mahrum kalan veya yüksek yararı ailesinin yanında bulunmamayı gerektiren çocuklara, özel bakım ve koruma hizmeti sunmak.
- e) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik hizmetleri, denetimleri de kapsayacak şekilde yerinde denetlemek, tespit edilen aksaklıklara ve yetersizliklere karşı gerekli önlemleri ivedilikle almak.
- f) Özel surette korunması gereken çocuklara en nitelikli hizmetin verilebilmesini teminen, fiziki altyapı, nitelikli personel yetiştirilmesi ve istihdamı gibi hususlarda her türlü önlemi almak.
- g) Özel surette korunması gereken çocukların ilgili mevzuat uyarınca işe yerleştirilmesi işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik hizmetler konusunda kamu kurum ve kuruluşlarıyla gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, bu alandaki gönüllü girişimleri teşvik edici mekanizmaları geliştirmek ve uygulamak.
- h) Özel surette korunması gereken çocuklar sorununda toplumsal duyarlılığı ve dayanışmayı güçlendirici faaliyet, proje ve kampanyalar düzenlemek.
- ı) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetlerini koordine etmek.
- i) 03/07/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununda belirlenen tedbirleri yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- j) 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1 inci maddesi kapsamında yer alanların istihdamına ilişkin iş ve işlemleri kamu personeli bilgi sisteminin bulunduğu kurum ile gerekli koordinasyonu sağlayarak yürütmek,
- k) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinlikler düzenlemek, toplumu aydınlatıcı yayınlar hazırlamak, eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, ulusal ve uluslararası kongre, seminer, şûra ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- l) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,
- m) Uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak; ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile kararların ulusal düzeyde uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- n) İnceleme ve araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,
- o) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak,
- ö) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek,
- p) Görev alanına giren konularda ülkemizin taraf olduğu uluslararası antlaşmalar uyarınca Bakanlık temsilcileri, diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile konuyla ilgili uzmanlardan teşkil edilecek ulusal takip ve danışma kurullarının sekretarya işlerini yürütmek,
- r) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir. Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri yürürlükte bulunan mevzuata ve hukuka uygun olarak yürütmek.
 - b) Kalkınma planları, özel ihtisas komisyon raporları, plan ve programlar ile icraat programlarında genel müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.
 - c) Çocuk hizmetleri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek iş birliği içinde sonuçlandırmak.
 - ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak.
 - d) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
 - e) Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Genel Müdürlük bünyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların görevlerini belirlemek, söz konusu birimler arasında görev dağılımı yaparak koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara göre gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapmak.
 - f) Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.
 - g) Genel Müdürlük faaliyetlerinin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararını ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak.
 - ğ) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak.
 - h) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
 - ı) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
 - i) 23/8/2023 tarihli ve 8369564 sayılı Bakan Oluruyla yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; gerek görmesi hâlinde yetkisinde bulunan konularda genel müdür yardımcıları ve daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek.
 - j) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla genel müdür yardımcıları, daire başkanları ile toplantılar yapmak.
 - k) Görev verildiğinde Bakanlığın yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.
 - l) 16/5/2022 tarihli ve 31837 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.
 - m) Bakanlık makamınca verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Bakanlık Makamına karşı sorumludur.
- (3) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.



Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7– (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata ve hukuka uygun olarak yürütmek.
 - b) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde genel müdüre yardımcı olmak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
 - c) Politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak.
 - ç) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre önerilerde bulunmak.
 - d) Kendisine bağlı daire başkanlıklarındaki görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
 - e) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.
 - f) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
 - g) Kurumsal e-posta adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
 - ğ) Görev alanı ile ilgili güncel yayınları ve gelişmeleri takip etmek.
 - h) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.
 - ı) Gerektiğinde Genel Müdüre vekâlet etmek.
 - i) İç denetim ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
 - j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Genel Müdür Yardımcıları yürüttükleri iş ve işlemlerinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Daire Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Daire Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata ve hukuka uygun olarak yürütmek.
- b) Daire Başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak genel müdür yardımcısını bilgilendirmek.
- ç) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin genel müdür ve genel müdür yardımcısına bilgi sunmak.
- d) İstenildiğinde Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarına bilgi sunmak.
- e) Sorumlu olduğu personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek, personel arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, personeli görevi başında yetiştirmek, rehberlik etmek, verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,
- f) Sorumlu olduğu personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık, çalışma ortamının düzeni ve benzeri hususlarını takip ve kontrol etmek.
- g) Diğer Daire Başkanlıklarıyla iş birliği yapmak.
- ğ) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- h) Kurumsal e-posta adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- ı) Genel Müdürlük web sayfasında yer alan görev alanlarıyla ilgili bilgilerin güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.



- i) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.
 - j) İç denetim ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
 - k) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Daire Başkanları kendilerine verilen görevleri amirlerinin emir ve direktifleri yönünde, düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde ve etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten amirlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 9- (1) Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Genel Müdür, 3 (üç) Genel Müdür Yardımcısı ve 10 (on) Daire Başkanlığından oluşmaktadır.

Daire başkanlıkları

MADDE 10- (1) Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları şunlardır:

- a) Çocuk Bakım Kuruluşları Daire Başkanlığı
- b) Çocuk Hakları ve Politikaları Daire Başkanlığı
- c) Erken Çocukluk ve Gündüzlü Hizmetler Daire Başkanlığı
- ç) Hayata Hazırlama ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı
- d) Hizmet Planlama Daire Başkanlığı
- e) Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Daire Başkanlığı
- f) Koruyucu ve Önleyici Hizmetler Daire Başkanlığı
- g) Öksüz, Yetim ve Aile Yanında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- ğ) Veri Yönetimi ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
- h) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Çocuk Bakım Kuruluşları Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Çocuk Bakım Kuruluşları Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde kalan çocukların bakımının sağlanması ve psikososyal destek hizmetinin verilmesi yönünde gerekli hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili usul, ilke ve esasları belirlemek.
- b) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde bakımları sağlanan çocukların korunma ve bakım ihtiyaçlarının devam edip etmediğinin belirlenmesi amacıyla aile ve akrabaları ile gerekli çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, bu çalışmaları izlemek ve koordine etmek.
- c) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde bakımları sağlanan çocukların aile odaklı hizmet modellerinden yararlandırılmalarına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, bu çalışmaları izlemek ve koordine etmek.
- ç) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde sunulan hizmetin geliştirilmesi gereken yönlerini belirlemek ve bu kuruluşlara rehberlik etmek.



- d) Çocuk bakım kuruluşlarında sunulan hizmetlerin ihtisas alanlarını, hizmet standartlarını ve uygulama esaslarını belirlemek, bu alandaki mevzuatı düzenlemek ve geliştirmek; kuruluşların açılış, kapanış, fonksiyon değişikliği ve kapasite düzenlemelerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Refakatsiz çocukların rehabilitasyon ve psikososyal destek hizmetlerinin yürütülmesi için mevzuat düzenlemelerine katkıda bulunmak, bu hizmetlerin belirlenen standartlara uygun sunulması için izleme, takip ve rehberlik yapmak.
- f) Kuruluş bakımı altındaki çocuklara yönelik hizmetleri, habersiz denetimleri de kapsayacak şekilde yerinde denetlemek, tespit edilen aksaklıklara ve yetersizliklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri ivedilikle almak.
- g) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.
- ğ) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplama, raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.
- h) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürüterek takibini yapmak.
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çocuk Hakları ve Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Çocuk Hakları ve Politikaları Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Çocuklara yönelik sosyal hizmetler konusunda politika ve stratejiler belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek.
- b) Çocuk Hakları Sözleşmesi ve sözleşmeye ek ihtiyari protokolleri ile ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ülkemizde uygulanması ve izlenmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Çocuk Hakları Sözleşmesi ve çocuk hakları alanındaki diğer uluslararası sözleşmelerin hükümlerinin, çocukla ilgili tüm alanlardaki mevcut yasal, idari ve yapısal durumunun belirlenmesine yönelik takip çalışmalarını yapmak, raporlamak ve ilgili makamlara sunmak, ulusal raporların hazırlanmasına yönelik resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak ve uluslararası platformda sunulması çalışmalarına katılmak.
- ç) Çocuk Hakları Sözleşmesinin ihlal edildiği durumlara ve koşullara ilişkin müdahale süreçlerini geliştirmek, bu alanda işbirlikleri yapmak ve takip etmek.
- d) Çocuk Hakları Sözleşmesi ile çocuk hakları alanında diğer uluslararası sözleşmelerin ilke ve hükümlerinin, yetişkinler ve çocuklar tarafından öğrenilerek hayata geçirilmesine yönelik; tanıtım kampanyası, forum, kurul toplantıları, konferans, kongre, seminer, sempozyum vb. etkinlikler düzenlemek ve toplumda bilinirliğini sağlamaya yönelik, yazılı, görsel, internet ortamı gibi materyaller hazırlayarak, ilgili kişi ve kuruluşlara ulaştırmak.
- e) Çocuk Hakları İzleme ve Değerlendirme Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek.
- f) Çocuk politikaları alanında yurt içi ve yurt dışı iyi uygulama örneklerinin incelenmesi, ülkemiz koşullarına uyarlanarak yaygınlaştırılması ve yurt içi uygulamaların yurt dışında tanıtılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- g) Çocuk haklarının geliştirilmesi amacıyla uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin çocuk hizmetleri alanında çalışan kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak ve çocuk haklarının diğer ülkelerdeki durumunu izlemek.
- ğ) İnternet, sosyal medya, dijital ortamlar ve görsel iletişim araçlarındaki çocukları olumsuz yönden etkileyeceği tespit edilen içeriklere müdahaleye yönelik işlemlerin yapılmasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- h) İnternet ve sosyal medya kullanımı, dijital ortamlar, çocuklara yönelik basılı yayınlar, ihmal,



istismar, ev kazaları, evden izinsiz ayrılma ve benzeri riskler konusunda ebeveynlerin ve çocukların bilinçlendirilmesine yönelik eğitici, yönlendirici ve rehberlik edici içerikler üretmek; topluma yönelik farkındalık, bilinçlendirme ve güçlendirme çalışmaları planlamak ve bu çalışmaların takibini yapmak.

- i) Özel surette korunması gereken çocuklara ilişkin toplumsal duyarlılığı ve dayanışmayı güçlendirici faaliyet, proje ve kampanyalar düzenlemek.
- j) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik iş ve işlemlerde ilgili birimler ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- k) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.
- l) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.
- m) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Erken Çocukluk ve Gündüzlü Hizmetler Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Erken Çocukluk ve Gündüzlü Hizmetler Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Çocuklara yönelik gündüzlü hizmet veren kuruluşların hizmet standartlarının belirlenmesi ve bu kuruluşların bakım programlarının geliştirilmesi, açılış, kapanış, kapasite değişikliği gibi işlemleri yürütmek ve rehberlik yapmak.
- b) Çocuklara yönelik gündüzlü hizmet veren kuruluşlarda sunulacak psikososyal destek hizmetleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin içeriklerini oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Çocuklara yönelik gündüzlü hizmet veren kuruluşlardan yararlanan çocukların akademik, sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal başarılarının desteklenmesine yönelik çalışmaları koordine etmek.
- ç) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından açılmış olan özel kreş ve gündüz bakımevlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve rehberlik yapmak.
- d) Bakanlığa bağlı veya Bakanlık dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılmış olan kreş ve gündüz bakımevlerine yönelik iş ve işlemlerde rehberlik yapmak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılışı yapılarak personel çocuklarına yönelik hizmet sunan çocuk bakımevlerine yönelik iş ve işlemlerde rehberlik yapmak.
- f) Yenilikçi bakım modellerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Erken çocukluk dönemine ilişkin olarak ebeveynlere yönelik rehber ve programlar geliştirmek.
- ğ) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.
- h) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplamak, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.
- i) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Hayata Hazırlama ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Hayata Hazırlama ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Koruma ve bakım altında bulunan çocukların hayata hazırlanması ve sosyal hayata uyumunun sağlanması yönünde gerekli hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili usul, ilke ve esasları belirlemek.
- b) Koruma ve bakım altında bulunan çocukların akademik başarılarının artırılmasına yönelik proje ve faaliyetler geliştirmek.
- c) Sosyal hizmet modellerinden yararlanmaktayken reşit olan çocukları toplumsal yaşama uyum sürecinde izlemek ve bu çocuklara rehberlik etmek.
- ç) Korunma ve bakım altında iken reşit olmasına en az 1 yıl kalmış çocukların bakım hizmetleri sonrası hayata hazırlanmasına ilişkin eğitim programları hazırlamak ve takibini yapmak; eğitim, iş, meslek, istihdam, aile ve sosyal çevre değerlendirmesini de içeren bireysel planların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Devlet koruması altında iken reşit olan çocuklardan, reşit olduğu tarih itibarıyla bu hizmetlerden yararlanmaya devam edenlerin 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Ek 1 inci maddesi kapsamında hak sahipliğini değerlendirmek ve onaylamak.
- e) Hak sahiplerinin kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilmelerine yönelik iş ve işlemleri kamu kurumları ile koordineli olarak yürütmek. 2828 sayılı Kanunun Ek-1 maddesi kapsamında prim teşvikinden yararlanacakların teşvikten yararlanmalarına yönelik çalışmaları yürütmek.
- f) 2828 sayılı Kanunun Ek-1 maddesi kapsamında istihdam hakkından yararlananların iş ve işyerine uyumlarının sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- g) Reşit olması nedeniyle korunma/bakım tedbir kararı sona eren çocuklara yönelik İl Müdürlüklerince yapılan izleme rehberlik çalışmalarının yürütülmesini ve çalışmaların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ğ) Devlet korumasında iken reşit olan gençlere, ihtiyaç duyulması halinde, barınma desteği sağlanmasına ilişkin ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- h) Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında evlenme yardımı almaya hak sahibi olan çocuklara çeyiz ihtiyaçlarını karşılamak üzere sağlanacak evlenme yardımları konusunda rehberlik yapmak.
- ı) Çocukların verilen hizmetler sonrasında hayata hazırlanmalarına yönelik çalışma ve uygulamaları geliştirmek, organize etmek, aksayan yönlerin giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- i) Korunma ve bakım altında olan çocukların sportif, sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetlere katılımının artırılmasına yönelik plan ve program hazırlamak, bu alandaki çalışmaları ilgili dairelerle koordineli şekilde yürütmek.
- j) Çocuklara yönelik gerçek kişilerce, sivil toplum kuruluşlarınca veya diğer kurumlarca gerçekleştirilecek gönüllü çalışmaların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- k) Korunma ve bakım altındaki çocuklara yönelik hizmetler konusunda kamu kurum ve kuruluşlarıyla gönüllü kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, bu alandaki gönüllü girişimleri teşvik edici mekanizmaları geliştirmek ve uygulamak.
- l) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.
- m) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.
- n) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş



taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmet Planlama Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) Hizmet Planlama Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Hizmete ihtiyaç duyan çocukların ilk kabul, ilk müdahale, ön değerlendirme ve uygun hizmet modeline yönlendirme süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek, bu süreçlerin çocukların ihtiyaçları ve üstün yararı doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- b) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinden hizmet alan çocukların acil ve öncelikli ihtiyaçlarının belirlenmesi, gerekli mesleki müdahalelerin planlanması ve uygun hizmet modeline yönlendirilmesi amacıyla bireysel değerlendirme ve yönlendirme planlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek; bu planların uygulanmasını ve takibini sağlamak.
- c) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinden hizmet alacak çocukların aile veya yakınlarına ilgili mevzuat doğrultusunda rehberlik ve danışmanlık yapılmasını sağlamak.
- ç) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinden hizmet alan çocuklarla ilgili uygun hizmet modelinin belirlenmesinde aile odaklı hizmetlere öncelik verilmesini sağlamak.
- d) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerine kabulü yapılan çocuklara uygulanmak ve uygun hizmet modelinin belirlenmesinde kullanılmak üzere çocuğun risk ve ihtiyaçların belirlenebileceği bilimsel ölçek geliştirilmesini sağlamak.
- e) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinde sunulan hizmetlerin ihtisas alanlarını, hizmet standartlarını ve uygulama esaslarını belirlemek, bu alandaki mevzuatı düzenlemek ve geliştirmek; açılış, kapanış, fonksiyon değişikliği ve kapasite düzenlemelerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Çocuk bakım kuruluşlarına ilişkin ihtiyaç analizleri yaparak kuruluşların ihtiyaç programlarını hazırlamak.
- g) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinde kalan çocukların eğitim hayatlarında aksamaların yaşanmaması için gerekli önlemleri içeren plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- h) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerine yapılacak iller arası tertip ve nakil taleplerini değerlendirmek, işlemlerini yürütmek.
- ı) Saha ziyaretleri planlayarak çocuklara yönelik sunulan hizmetleri, uygulamada olan standartları, çocuklara yönelik programları yerinde değerlendirmek ve koordine etmek.
- i) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.
- j) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.
- k) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvurusu, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Daire Başkanlığı

MADDE 16- (1) Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetlerini yürütmek ve ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- b) Ülke içi ve ülkeler arası evlat edindirme işlemlerinin ilgili sözleşme, antlaşma ve mevcut mevzuata uygun olarak yürütülmesini izlemek.
- c) Evlat edindirme ve koruyucu aile uygulamalarına yönelik geri bildirimleri almak, bu doğrultuda düzenlemeler yapmak, hizmete yönelik istatistikî verileri toplamak.
- ç) Evlat edindirme hizmetinin kalitesinin artırılmasına yönelik eğitim ve takip çalışmalarını yürütmek.
- d) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetleri konusunda ortaya çıkan sorunların çözülmesi amacıyla, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak.
- e) Koruyucu aile hizmetinin tanıtımı, yaygınlaştırılması ve hizmetin kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak.
- f) Koruyucu aile hizmetinden yararlandırılan çocuklara yönelik psikososyal destek programları oluşturmak ve takibini yapmak.
- g) Koruyucu aile ödeneklerinin takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ğ) Koruyucu aile eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak.
- h) Koruyucu aile yanında kalan veya geçici bakım sözleşmesiyle evlat edinme ailesi yanına yerleştirilen çocukların eğitim yönünden sürekli takip edilerek akademik başarılarının artırılmasına yönelik tedbirler almak, başarılarını olumsuz etkileyen problemlere müdahale etmek, çocukların akademik başarılarının artırılması amacıyla plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak
- ı) Çocuklara yönelik gerçek kişilerce, sivil toplum kuruluşlarınca veya diğer kurumlarca gerçekleştirilecek gönüllü ailelik uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- i) Koruyucu aile, evlat edinme ve gönüllü aile hizmetleri ile ilgili tüm gelişmeleri takip etmek, ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmet modellerinin geliştirilmesini sağlamak.
- j) Hizmetin gereği olan bilgi ve belgelerin mevzuatla belirlenen gizlilik prensibine uygun olarak, kayıt altına alınmasını, korunmasını ve kullanılmasını sağlamak.
- k) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.
- l) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, verilen hizmetlerin doğru ve daha nitelikli sunulabilmesi için gerekli her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.
- m) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koruyucu ve Önleyici Hizmetler Daire Başkanlığı

MADDE 17- (1) Koruyucu ve Önleyici Hizmetler Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununda belirlenen tedbirleri yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- b) Danışmanlık tedbirinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Danışmanlık tedbirinin geliştirilmesine yönelik ihtiyaçları değerlendirmek, ilgili kurumlarla koordinasyon içinde çalışmak.
- ç) Çocuk Koruma Kanununa göre oluşturulan merkezi koordinasyonun sekretaryasını yürütmek, il ve ilçe koordinasyon çalışmaları ile tedbir kararlarının takibini yapmak ve sunulan



hizmetin niteliğini geliştirmeye yönelik paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

d) Risk altındaki ailelerin ve çocukların genel özelliklerinin belirlenmesi ve risk oluşmadan çocukların aile ortamında desteklenmesine yönelik sistem kurulması, geliştirilmesi ve uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Bakanlığın izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürüten birimi ile Genel Müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak, ilgili birimin çalışmalarına çocuklara yönelik risklerin tespit edilmesi ve hizmetlerin etkinliğinin artırılması amacıyla destek sağlamak.

f) Çocuklara yönelik basılı yayınların yaş gruplarına göre içerik yönünden incelenerek uygun içerikli kitapları tespit etmek ve kamuoyu ile paylaşmak,

g) Çocukların sağlıklı gelişimini destekleyici uygulamalar geliştirmek, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla bu konuda iş birliği içerisinde çalışmalar yürütmek,

ğ) Kırsal bölgelerde çocuklar için koruyucu ve önleyici hizmetler hakkında bilgilendirme ve ihtiyaç belirleme çalışmalarını yürütmek.

h) Küçükleri muzır neşriyattan koruma kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

ı) Küçüklerin muzır neşriyattan koruma kurulunca ihtiyaç duyulan özel ihtisas komisyonlarını oluşturmak ve çalışmalarını yürütmek,

i) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

j) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

k) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öksüz, Yetim ve Aile Yanında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 18- (1) Öksüz, Yetim Ve Aile Yanında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görevleri;

a) Sosyal Hizmet Merkezleri tarafından çocuklara yönelik yürütülen hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili hizmetleri koordine etmek.

b) Ailesi veya yakını yanında bakımı için desteklenen çocuklar ve gençler ile hakkındaki korunma kararı veya bakım tedbiri kararı reşit olması nedeniyle sona eren kişilere verilen desteklere yönelik hizmet standartları ve programlarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

c) Aile yanında sosyal ve ekonomik destek hizmetinden faydalanan çocukları geçici olarak yaşanan ekonomik güçlüklerin giderilmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

ç) Anne ve/veya babası olmayan ancak bakım ve korunma altında bulunmayan çocuklara yönelik hizmet standartlarını ve programlarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

d) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ve Türkiye İstatistik Kurumu verileri doğrultusunda tespiti yapılan yetim ve/veya öksüz çocukların durumunu inceleyerek risk ve ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik çalışmaları yürütmek.

e) Yetim ve/veya öksüz çocuklara yönelik psikososyal destek, sosyal hizmet uygulamaları ve sosyal yardım uygulamalarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

f) Ulusal ve uluslararası düzeyde yetim ve/veya öksüz çocuklara yönelik politika ve stratejilerin oluşturulmasına, geliştirilmesine ve koordine edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek ve belirlenen politikaların uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

g) Yetim ve/veya öksüz çocukların aile veya akrabaları yanında yaşamlarını sürdürmelerine destekleyecek ve teşvik edecek mekanizmalar geliştirmek.



- ğ) Ulusal ve uluslararası düzeyde yetim ve/veya öksüz çocuklara yönelik araştırmalar yapmak.
- h) Yetim ve/veya öksüz çocuklar konusunda toplumsal duyarlılığı ve dayanışmayı güçlendirici ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet, çalıştay, proje, kongre ve kampanyalar düzenlemek, kurum ve kuruluşlar, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler ile iş birliği yapmak.
- i) Sokakta çalıştırılan, okul devamsızlığı bulunan, madde kullanımı olan, suça sürüklenen ve sosyal hizmet müdahalesinde bulunularak ailesine döndürülen çocuklara yönelik hizmetlere ilişkin çalışmaları planlamak ve takibini yapmak.
- j) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- k) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.
- k) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.
- l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Veri Yönetimi ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 19- (1) Veri Yönetimi ve Koordinasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Ulusal ve uluslararası kalkınma strateji ve politikalarının, Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ve revizyonu için gerekli çalışmalarda Genel Müdürlük hizmet alanı ile ilgili katkıda bulunmak.
- b) Bakanlık stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında Genel Müdürlük hizmet alanı ile ilgili katkıda bulunmak.
- c) Genel Müdürlük birim faaliyet raporunu ve Genel Müdürlüğe ilişkin sunumları hazırlamak,
- ç) Kalkınma planı ve yıllık programların uygulanmasına yönelik çalışmalarda Genel Müdürlük hizmet alanına ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek.
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan Genel Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili eylem planlarının iş ve işlemlerini koordine etmek.
- e) Genel Müdürlüğün uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.
- f) Genel Müdürlüğün yayımlamakla sorumlu olduğu istatistiklerin öngörülen süre içerisinde yayımlanması çalışmalarını yürütmek ve bu amaçla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) Çocuk hizmetleri ile ilgili verileri analiz ederek, çocuklara yönelik hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek ve izlemeler yapmak.
- ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek.
- h) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili araştırma taleplerini değerlendirmek ve izin verme işlemlerini yürütmek.
- i) Genel Müdürlük hizmet alanlarıyla ilgili bilişim sistemlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- ii) Afet, acil ve olağandışı durumlarda (salgın hastalık, doğal afet, insan kaynaklı afetler, teknoloji kaynaklı afetler) çocuklara, ebeveynlere ve çocuk alanında çalışanlara yönelik rehber ve programlar geliştirmek,
- j) Afet, acil ve olağandışı durumlarında çocuk evleri, çocuk evleri siteleri, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk koruma ilk müdahale ve değerlendirme merkezleri ile ilgili daire başkanlıkları arasındaki koordinasyonu acil durumun gereklerine göre sağlamak.
- k) Genel Müdürlük hizmet alanına ilişkin tüm taraflarla gerçekleştirilecek protokol ve iş birliği sözleşmelerine yönelik iş ve işlemlerin koordinasyonunu ve takibini sağlamak.



- l) Genel Müdürlük görev alanındaki soru önergelerinin koordinasyonunu ve yanıtlanmasını sağlamak.
- m) Genel Müdürlüğün dış ilişkilerle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- n) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili araştırma ve proje geliştirme, projelerin takibini sağlamak, etkinliğini izlemek, güncelleme ve değerlendirmelerini yapmak,
- o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 20- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Genel Müdürlük personelinin izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemleri, sözleşme, maaş, görev yolluğu, kişi borçları ve benzeri ödemeleri, sendika üyeliği de dahil olmak üzere tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik çalışmalara katılmak ve bu kapsamda yapılacak eğitimlerin hazırlanmasını sağlamak.
- c) Genel Müdürlüğün ve bağlı kuruluşların bütçesiyle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Genel Müdürlük gelen ve giden evrak ile arşiv iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğün satın alma, resmî mühür temini, taşınır işlemleri ile demirbaş malzemelerin bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlara ilişkin yapım, bakım, tahsis gibi işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde yürütmek.
- f) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak geliştirilen yeni hizmet binaları projelerinin yapımını takip etmek.
- g) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşların tefriş ve büyük onarım taleplerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile değerlendirip, uygun görülen ödenekleri göndermek.
- ğ) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek.
- h) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplamak, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.
- ı) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma usulü

MADDE 21- (1) Daire Başkanlıkları birbirleri ile iş birliği içerisinde çalışır. Amirleri yöneticiliğinde daire başkanlarının katılımı ile toplantılar yapılır. Bu toplantılarda faaliyetler, gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı ile iş birliği ve uyum sağlanır.

(2) Gerekli hallerde, daire başkanlıklarında müşterek çalışma grupları kurulabilir. Bakanlığın diğer birimlerinden, ilgili veya bağlı kurum ve kuruluşlarından gerekli görülen personel de geçici olarak Genel Müdürlükte görevlendirme yoluyla çalıştırılabilir. Daire başkanlıklarında yürütülmekte olan işler için proje grupları veya çalışma takımları kurulabilir.



Sorumluluk

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ile uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden Genel Müdür, evrakın muhafazasının temininden ise ilgili görevliler sorumludur.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(3) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 23- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle Mülga Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın 10/09/2020 tarihli ve 010.04/26 Sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe konulan Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge tüm ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönergenin onay tarihinden itibaren azami 1 ay içinde 23 üncü madde ile yürürlükten kaldırılan yönerge kapsamında görevlerini sürdürmekte olan daire başkanlıkları; bu yönerge kapsamındaki görev dağılımları çerçevesinde uhdelерinde bulunan görevleri, projeleri, bilgi ve belgeleri, verileri, basılı ya da elektronik her türlü kaynağı vb. ilgisine göre bu yönerge ile düzenlenen Başkanlıklar eksiksiz olarak devretmekle yükümlüdür. Bu hususta uygulamayı yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.