

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇOCUK BELEDİYESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, aşağıda belirtilen yönetmelik ve kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır;

a) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin, 14/06/2022 tarihli ve 684 sayılı Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği.

b) T.C. 9 Kasım 1982 tarihli Anayasasının 90. maddesi doğrultusunda; BM Genel Kurulu tarafından belirlenen ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından 14 Ekim 1990'da imzalanıp 27 Ocak 1995'te Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çocuk Hakları Sözleşmesi.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye /Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Sosyal Projeler Dairesi Başkanını,
- d) Şube Müdürü: Çocuk Belediyesi Şube Müdürünü,
- e) Şef: Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Şef/Şeflerini,
- f) Personel: Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli Memur, Sözleşmeli Memur, Kadrolu İşçi ve Şirket Personeli olmak üzere tüm çalışanları,
- g) Müdürlük: Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Çocuk Belediyesi: Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren İl/İlçelerde kurulan birimleri veya İlçe Belediyelerde kurulan Çocuk Belediyelerini,
- h) İl Sorumlusu: Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı İl Çocuk Belediyesinde görevli İl Birim Sorumlusunu,
- ı) İlçe Birim Sorumlusu: Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı İlçe Çocuk Belediyelerinde görevli İlçe Birim Sorumlularını,
- i) Eğitimci: Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı Çocuk Belediyesi bünyesinde il ve ilçelerde görev yapan eğitici personeli,
- j) Çocuk Dostu Kent: İzmir il sınırları dahilinde ki çocuklarımızın farkındalıklarından yararlanılarak, uygun görülme koşuluyla, belediyenin yerel yönetim çalışmalarının şekillendirilmesini,
- k) Destek Personeli: Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü hizmetleri ve yerleşkelerinin ihtiyaçları doğrultusunda amirleri tarafından belirlenen çalışmaları yapmakla görevli diğer meslek personeli,
- l) Kanun: Bu yönergenin dayanaklarından olan Yönetmelikte geçen Kanunları,
- m) Sözleşme: Bu Yönergenin dayanaklarından olan BM Çocuk Hakları Sözleşmesini,
- n) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanaklarından olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- o) Yönerge: Bu Yönergeyi, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Müdürlük, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/06/2021 tarih ve 697 sayılı kararı ile Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı “Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü” olarak Organizasyon şemasında yerini almış olup, Birimlerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

(2) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü birim yapılanması şunlardır;

- a) Çocuk Belediyesi Şube Müdürü
- b) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Şefi/Şefleri
- c) İdari İşler Birimi
- ç) İl ve İlçe Çocuk Belediyesi Birimi
- d) Eğitim ve Kütüphane Birimi
- e) Çocuk Hakları Birimi
- f) Çocuk Dostu Kent Birimi
- g) Psiko-Sosyal Birim
- ğ) Etkinlik ve Organizasyon Birimi
- h) Destek Hizmetleri Birimi

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlüğe ait evrak kayıt ve sevk işlemlerini, personel ve stajyer öğrenci özlük işlemlerini, strateji ve performans işlemlerini, bütçe hazırlama ve satın alma işlemlerini, taşınır-taşınmaz mal kayıt takip işlemlerini, avans ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

c) İzmir il sınırları dahilinde ikamet eden çocuklarımızın talepleri doğrultusunda, il ve tüm ilçelerde çocuklar için sosyal amaçlı yerel yönetim modeli hazırlayarak farkındalıklarından yararlanmak,

ç) İzmir ilçe belediyelerinde çocuk belediyesi uygulamasını teşvik edici çalışmalar yapmak, mevcut ilçe çocuk belediyeleri ile koordine içerisinde çalışmak,

d) Çocuk Belediye Başkanlığı seçimlerini, seçim programını, işleyiş süreçlerini, faaliyet programlarını, katılım, sonuç ve karar aşamalarını organize etmek,

e) Çocukların yerel yönetim kaynaklı ihtiyaçlarının ve sorunlarının belirlenip çözüm yolları üretilmesi, uygun yönlendirmeler yapılması ve bu sürecin takip edilmesini sağlamak,

f) Alanlarında uzman eğitmenlerce düzenlenen atölye faaliyetleri ile İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden katılımcı çocuklarımızın sosyo-kültürel ve psiko-sosyal alanlarda gelişimlerine katkı sağlamak,

g) Çocuk Belediyesi bünyesinde verilen eğitimlerin çeşitlendirilmesi amacıyla, örnek uygulamaları incelemek, ön çalışma raporlarını hazırlamak, uygun görüldüğü takdirde gerçekleştirmek,

ğ) Alternatif eğitici yayın ve etkinliklerden, yaş gruplarını dikkate alarak, çocukların faydalanmasını sağlamak,

h) Çocuk kütüphanesi oluşturmak, kitapları yaş gruplarına ayırmak, çocuklar hakkında ki yayınlarda zararlı içerik olup-olmadığını değerlendirerek; kitap okuma imkanları sağlamak,

ı) BM Çocuk Hakları Sözleşmesinin ilkeleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,

i) Yerel yönetimlerde çocuk hakları farkındalığının geliştirilmesi ve etki değerlendirme çalışmalarını yapmak,

j) Çocuk haklarıyla ilgili topluma yönelik yapılan çalışmalarda; üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,

k) Çocuk hakları farkındalığını arttırmak için eğitim, toplantı, seminer, vb. çalışmalar düzenlemek,

l) Çocuk ihmal ve istismarı, çocuk işçiliği, erken yaştaki çocuk evlilikleri gibi hak ihlallerine yönelik, gerekli işbirlikleri yaparak koruyucu/önleyici çalışmalar düzenlemek,

m) Çocuk haklarına dair kurum içi/dışı eğitim ve atölye çalışmaları düzenlemek, personel güçlendirme çalışmaları yapmak,

- n) Çocuklara ve ebeveynlerine yönelik eğitim, etkinlik vb. çalışmalarla çocuk hakları konusunda farkındalık, savunuculuk ve bu hakları yaşamlarında uygulayabilecekleri güçlendirici çalışmalar yapmak,
- o) Uluslararası Çocuk Hakları Sözleşmesi içeriğinde belirtilen çocuk hakları komitesinin ilerlemeye ilişkin raporlarının takip edilmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,
- ö) Çocuk hakları kapsamında eğitim, toplantı, seminer, çalıştay, konferans vb. düzenlemek,
- p) Yerel yönetimler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, ebeveynler, çocuklar ve olası tüm paydaşlar ile işbirliği içerisinde yapılacak çalıştaylar, konferanslar, ziyaretler, işbirlikleri vb. faaliyetler ile "Çocuk Dostu Kent ve Çocuk Hakları Kapsamında Kararlar Alan Yerel Yönetim Modeli" oluşturulması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- r) Çocuklara fayda sağlayacak şekilde yerel yönetimlerde kalıcı yapılar oluşturulabilmesi için önerilerde bulunmak, protokol vb. çalışmalar yapmak,
- s) Belediye gündemini, siyasetini veya politikasını, çocukların isteklerinin temini ve uygulanması için; değiştirmek, düzeltmek, çocuk odaklı ve çocuğa dost stratejik plan oluşturarak çocuk dostu kent statüsüne erişmek,
- ş) Çocukları doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faaliyetlerde, belediye birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde çalışmak,
- t) Belediye içerisinde, çocuklara yönelik etkinliklerde bulunabilecek birimleri tespit ederek, Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü etkinlik ve organizasyonlarına katılımını sağlamak,
- u) Çocuklara yönelik kent mobilyaları araştırması yaparak, ilgili birimler ile tedariğini sağlamak,
- ü) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne yürütülen faaliyetlerin, alanların ve hizmetlerimizden yararlanan çocukların psiko-sosyal açıdan değerlendirmesini yapmak.
- v) Hizmet kapsamında ki çocukların psikoloji ve sosyal açıdan değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen rahatsızlıkların ebeveynlerine bildirilmesini sağlamak, talep dahilinde tedavi konusunda danışmanlık faaliyetleri yürütmek.
- y) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden çocuklara ve ebeveynlerine yönelik konser, gezi, seyahat, tur, etkinlik vb. organizasyon faaliyetleri hazırlamak ve takibini yapmak,
- z) İzmir il sınırları dahilinde korunmaya ve bakıma muhtaç çocuklar ile ilgili etkinlikler düzenlemek, ilgili vakıflar, dernekler, vb. işbirliği içerisinde yararlı faaliyetler yürütmek,
- aa) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda, yerleşkelerin, hizmetlerin, hizmet binalarının, tesislerin, alanların vb. kurulması, bakımı, geliştirilmesi vb. hususlarda gerekli çalışmaları yapmak,
- bb) Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllü çalışmalarını yönetmek ve yürütmek.

Çocuk Belediyesi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Çocuk Belediyesi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlüğün faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek; değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelini bilgilendirmek,
- c) Stratejik plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlamak, uygulamak ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretmek,
- ç) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,
- e) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak; birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- f) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının artırılabilmesi için, personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programları yapmak ve eğitim almalarını sağlamak,
- g) Müdürlükte kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dökümanlardaki değişiklikleri yapmak ve ilgililere iletmek,
- ğ) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izlemek ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırmak,

- h) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst makamların emir ve talimatları doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikleri düzenlemek,
- i) Müdürlük hizmetlerinin gerçekleştirilme süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- j) Müdürlük personelinin motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek; gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak,
- k) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin, personel tarafından amaca uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- m) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler, yürütülen çalışmalar ve hizmetler ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,
- n) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Müdürlükte üretilen belgelerin Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak; Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
- o) Müdürlüğün bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlatmak,
- ö) Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak, Daire Başkanı tarafından verilecek olan benzer görevleri yerine getirmek,
- p) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesine yönelik denetlemeler yapmak, aksaklıkları gidermek, disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- r) Müdürlükte görev yapan personel ile ilgili olarak ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak; personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- s) Müdürlük görev alanına giren konularda uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklar ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- ş) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, paraflamak veya imzalamak; her türlü mal ve hizmet alımlarında ve personel ile ilgili ödemelerde (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza atmak.

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Şefinin/Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İdari Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün idari, mali, teknik ve organizasyon çalışmalarının yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak, yaptırmak ve takip edip sonuçlandırmak,
- b) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,
- c) Tüm birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve ekip çalışmasını yönetmek,
- ç) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin temizlik hizmetlerini tespit ve takip etmek, destek personeli görevlendirmek,
- d) Araç sevk işlemlerinin takibini sağlamak,
- e) Müdürlük personelinin hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere verilen cevapların takibini yapmak,
- g) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlemlerini takip etmek
- ğ) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

- h) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve müdüre sunmak,
- ı) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak/hazırlatmak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- i) Şube müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ve avans işlemlerine ilişkin işlemleri takip etmek,
- j) Müdürlük tarafından yapılacak harcamalara ilişkin ödeme evrakını hazırlatmak ve takibini sağlamak,
- k) Taşınır mal kayıt kontrol yetkilileri ile sarf ve demirbaş malzemelerin kontrolünü yapmak,
- l) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri aldirmek,
- m) Kullanımda bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek, sayımlarını yapmak. Demirbaş veya Taşınır malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- n) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- o) Performans, bütçe, stratejik plan hazırlıklarını gerçekleştirmek/takibini yapmak,
- ö) Çocuk Belediyesi uygulamasını İzmir merkezinde ve ilçelerinde gerektiği şekilde faal durumda tutmak, sorunlarını çözümlenmek, ilçelerde yer alan çocuk belediye birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışmak,
- p) Çocuk Belediye Başkanlığı seçimlerinin aşamalarını takip etmek, sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- r) Çocuk belediyesi oluşumunu gerçekleştirmek amacıyla alan/yer tespiti çalışmalarında bulunmak,
- s) Atölye faaliyetlerini denetlemek, çocuk katılımcı sayısının takibi yapmak ve istatistiki verileri değerlendirmek,
- ş) Eğitimci tarafından çocuklara verilecek eğitimlerin takibini yapmak, çocuk gelişimi alanında uzmanlar ile değerlendirme çalışmaları yürütmek ve raporlamak,
- t) Çocuk Hakları Sözleşmesini tanıtıcı ve yayıcı bir politika izleterek, vatandaşların farkındalığının artırılmasını sağlamak,
- u) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında gerekli tedbirleri almak ve uygunsuz donanım, ekipman, yetersiz Malzeme Güvenlik Bilgi Formu(MSDS) vb. hususları ilgililere bildirmek,
- ü) Kuruma ait birimler ile iş birliği, protokol vb. gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak,
- v) Kurum içerisinde çocuk ve çocuk hakları alanında gereksinimleri tespit etmek ve çözümlenmek,
- y) Hemşehri İletişim Merkezi(HİM) ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi(CİMER) tarafından Müdürlüğe yönlendirilen talep/şikâyetleri değerlendirerek ilgili birim ile çözüme kavuşturmak,
- z) Çocuklar için etkinlik ve organizasyon faaliyetleri planlamak, görevlendirmek ve takibini yapmak.
- aa) Gönüllü katılımını teşvik edici faaliyetler düzenlemek ve materyaller hazırlatmak ve dağıtımını sağlamak.
- bb) Müdürlük hizmet birimlerinin kullanımına tahsis edilen alanların bakımını ve ihtiyaçlarının karşılamak,
- cc) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden çocuklara ve ebeveynlerine yönelik konser, gezi, seyahat, tur, etkinlik vb. organizasyon faaliyetlerini yer alan etkinlik takvimi hazırlamak/hazırlatmak ve takvimin diğer personeller tarafından da takip edilmesini sağlayarak güncel tutmak,
- çç) Adına havale edilen evrak ile ilgili yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- dd) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- ee) Müdürün verdiği iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü İdari İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İdari İşler Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Evrak kayıt, sevk ve takip işlemleri

1) Müdürlüğe gelen evrakların programda kayıt altına alınmasını ve ilgili birime/kişiye program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlamak.

2) Müdürlük tarafından hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,

3) Müdürden veya şef/şeflerden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere cevap vermek, gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,

4) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yapmak, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini yapmak,

5) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

6) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

7) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak, Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

b) Personel özlük işlemleri

1) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapmak,

2) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirlerine sunmak,

3) Personele ait puantaj, bordro ve SGK işlemlerini yapmak,

4) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlemlerini yapmak,

5) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

6) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

7) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,

8) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

c) Bütçe, satın alma, avans ve tahakkuk işlemleri

1) Şube müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ilişkin bağlı birim sorumluları ile irtibat kurmak, ihtiyaçları birim sorumluları ve taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi ile ambar depo kayıtlarını da göz önüne alarak birlikte etüt etmek ve öncelik sırasına koymak, araştırmak, ön bütçe çalışmalarını yürütmek ve sonuçlandırmak,

2) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan tüm süreçlere ve zaman planını riayet etmek,

3) Mevzuata uygun şekilde Müdürlüğün bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmet alımlarının ön hazırlıklarının ve sonuçlandıktan sonra da ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

4) Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve tamamlamak,

5) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme-kapatma işlemini yapmak,

6) Müdürlük tarafından yapılacak harcamalara ilişkin ödeme evrakını hazırlamak ve onaya sunmak,

7) Performans, bütçe, stratejik plan hazırlık çalışmalarına katılmak ve gerekli bilgileri sağlamak,

8) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

9) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

10) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,

11) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

ç) Demirbaş ve ambar sarf malzemesi takip işlemleri

1) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanları amacına uygun kullanmak ve bakımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

2) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemelerin gerektiği halde temin edilmesi işlemlerini başlatmak,

3) Kullanımda bulunan demirbaş malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.

4) Demirbaş veya sarf malzemeleri yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

5) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili işlemleri yürütmek,

- 6) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
 - 7) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
 - 8) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
 - 9) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- d) Performans ve stratejik plan işlemleri
- 1) Performans ve stratejik plan hazırlıkları için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
 - 2) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
 - 3) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
 - 4) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
 - 5) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- e) Araç sevk işlemleri
- 1) Araç sevk işlemlerini gerçekleştirmek ve belgeleri hazırlamak,
 - 2) Sevk edilecek personelin güzergah bilgilerini edinmek, mümkünse birden fazla personelin gideceği aynı güzergaha tek araç görevlendirmek,
 - 3) Araçların yakıt tasarrufu sağlayacak şekilde görevlendirilmelerini sağlamak,
 - 4) Araçların bakımı ve Karayolları Trafik Kanunu kapsamında, araçlarda bulunması zorunlu donanım, ekipman, belge vb. kontrollerini sağlayarak, tamamlanmasını sağlamak,
 - 5) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
 - 6) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
 - 7) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
 - 8) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü İl ve İlçe Çocuk Belediyesi Birimleri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İl Çocuk Belediyesi Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: İl Çocuk Belediyesinde gerçekleştirilecek faaliyetlerde "İl Birim Sorumlusu" belirlenir, gerekli çalışmaların yapılması ve biriminin ihtiyaç ve taleplerini Çocuk Belediyesi Şube Müdürü, Şefi/Şeflerine bildirmekle ve kendisine verilen görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

- a) Birimin amacına uygun olarak geliştirilen kayıt ve standart formların doldurulmasını, denetlenmesini ve uygun biçimde arşivlenmesini sağlamak,
- b) Birimde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,
- c) Çocuk Belediyesi uygulamasını İzmir ilçelerinde gerektiği şekilde faal durumda tutmak, sorunlarını çözmek, ilçelerde yer alan çocuk belediye birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışmak,
- ç) İzmir ilçe belediyelerinde çocuk belediyesi uygulamasını teşvik edici çalışmalar yapmak,
- d) Mevcut İlçe Belediyeleri ile koordine gerektiren çalışmaları gerçekleştirmek,
- e) İl Çocuk Belediye Başkanlığı seçimlerinin aşamalarını gerçekleştirmek, sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, seçim sonucunu kayıt altına almak,
- f) Müdürlüğe ait demirbaş malzemelerin ekonomik, verimli ve amacına uygun kullanımını sağlamak, bakımını yapmak, yıllık olarak sayımını gerçekleştirmek,
- g) Seçim malzemesi ve belgelerini hazırlamak, korumak, bakımını yapmak ve gerektiğinde seçime hazır hale getirmek,
- ğ) Çocuk Belediye Başkanının talimatlarını ilgililere bildirmek,
- h) Çocuk Belediye Meclisinin temizliği, bakımı, oturma düzeni, meclis hakkında çocukların bilgilendirilmesi, meclis karar tutanaklarının hazırlanması ve arşivlenmesi ile ilgili işleri yapmak,
- ı) İl Çocuk Belediyesi bünyesinde açılan/açılacak eğitim amaçlı atölyeler için gerekli hazırlık ve çalışmaları yapmak,
- i) Birimine ait malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, talep etmek ve ilgili personele dağıtımını sağlamak,
- j) Birimde görevli diğer personeller ile beraber yıllık, aylık ve haftalık çalışma planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- k) Birim faaliyetlerinin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak,

- l) Birime gelen öneri/şikâyetleri amirlerine iletmek ve gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
m) İl Çocuk Belediyesi hakkında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
n) Projeyi uygulamayı kabul eden belediyeler için açıklayıcı materyaller hazırlamak projenin detaylı anlatımını tanıtımını yapmak,
o) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
ö) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
p) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
r) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- (2) İlçe Çocuk Belediyeleri Birimlerinin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: İlçe Çocuk Belediyelerinde gerçekleştirilecek faaliyetlerde "İlçe Birim Sorumlusu" belirlenir, gerekli çalışmaların yapılması ve biriminin ihtiyaç ve taleplerini Çocuk Belediyesi Şube Müdürü, Şefi/Şeflerine bildirmekle ve kendisine verilen görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.
- a) Birimin amacına uygun olarak geliştirilen kayıt ve standart formların doldurulmasını, denetlenmesini ve uygun biçimde arşivlenmesini sağlamak,
b) Birimde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,
c) İlçe Çocuk Belediyesi uygulamasını kendi ilçesinde gerektiği şekilde faal durumda tutmak, sorunlarını çözmek,
ç) İzmir'in diğer ilçelerinde ve merkezde çocuk belediye birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışmak,
d) İlçe Çocuk Belediye Başkanlığı seçimlerinin aşamalarını gerçekleştirmek, sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, seçim sonucunu kayıt altına almak,
e) Müdürlüğe ait demirbaş malzemelerin ekonomik, verimli ve amacına uygun kullanımını sağlamak, bakımını yapmak, yıllık olarak sayımını gerçekleştirmek,
f) Seçim malzemesi ve belgelerini hazırlamak, korumak, bakımını yapmak ve gerektiğinde seçime hazır hale getirmek,
g) İlçe Çocuk Belediyesi Başkanının talimatlarını ilgililere bildirmek,
ğ) İlçe Çocuk Belediye Meclisinin temizliği, bakımı, oturma düzeni, meclis hakkında çocukların bilgilendirilmesi, meclis karar tutanaklarının hazırlanması ve arşivlenmesi ile ilgili işleri yapmak,
h) İlçe Çocuk Belediyesi bünyesinde açılan/açılacak eğitim amaçlı atölyeler için gerekli hazırlık ve çalışmaları yapmak,
ı) Birimine ait malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, talep etmek ve ilgili personele dağıtımını sağlamak,
i) Birimde görevli diğer personeller ile beraber yıllık, aylık ve haftalık çalışma planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgililere sunmak,
j) Birim faaliyetlerinin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak,
k) Birime gelen öneri/şikâyetleri amirlerine iletmek ve gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
l) İlçe Çocuk Belediyesi hakkında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
m) Projeyi uygulamayı kabul eden belediyeler için açıklayıcı materyaller hazırlamak projenin detaylı anlatımını tanıtımını yapmak,
n) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
o) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
ö) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
p) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Eğitim ve Kütüphane Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**
MADDE 10 - (1) Eğitim ve Kütüphane Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Çocuklara verilecek atölye eğitimlerini belirlemek ve Müdür tarafından uygun görüldüğü takdirde gerçekleştirmek,
b) Eğitici yayın ve faaliyetlerden, yaş gruplarını dikkate alarak, çocukların faydalanmasını sağlamak,
c) Çocuk katılımcı sayısının takibini yapmak ve istatistiki verilere dönüştürmek,
ç) Eğitim alanında uzmanlar ile değerlendirme çalışmaları yapmak ve raporlamak,
d) Eğitimler için tanıtma amaçlı veya eğitici nitelikte yayın, afiş, broşür, vb. materyallerin içeriğini belirlemek,

- e) Çocuk kütüphanesi oluşturmak, kitapları yaş gruplarına ayırmak, çocuklar hakkında ki yayınlarda zararlı içerik olup-olmadığını değerlendirerek; çocuklara kitap okuma imkanları sağlamak,
- f) Etkinlik ve organizasyonlar için görevlendirilen araçlarda hizmet kapsamımızda ki çocuklar ve ebeveynlerine yönelik ön çalışma gerçekleştirmek ve eğitim/tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
- g) Çocuk Belediyesi Gönüllü etkinlik ve toplantılarına katılmak ve gerekli bilgileri sağlamak,
- ğ) Gerçekleştirilmesi kesinleşen eğitimlerin içeriğini, gerekli malzemeleri ve çalışma düzeni hakkında rapor hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- h) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- ı) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- i) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- j) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Çocuk Hakları Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Çocuk Hakları Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) BM Çocuk Hakları Sözleşmesinin ilkeleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Çocukların toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalıklarını artırıcı çalışmalar yapmak,
- c) Yerel yönetimlerde çocuk hakları farkındalığının geliştirilmesi ve etki değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- ç) Çocuk haklarıyla ilgili topluma yönelik yapılan çalışmalarda; Yerel yönetimler, yurt içi/ yurt dışı fonlar, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve STK'lar ile işbirliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- d) Çocuk hakları farkındalığını arttırmak için eğitim, toplantı, seminer, vb. çalışmalar düzenlemek,
- e) Çocuk ihmal ve istismarı, çocuk işçiliği, erken yaşta ki çocuk evlilikleri gibi hak ihlallerine yönelik gerekli işbirlikleri yaparak koruyucu/önleyici çalışmalar düzenlemek,
- f) Çocuk haklarına dair kurum içi/dışı eğitim çalışmaları düzenlemek, personel güçlendirme çalışmaları yapmak,
- g) Çocuklara ve ebeveynlerine yönelik eğitim, etkinlik vb. çalışmalarla çocuk hakları konusunda farkındalık, savunuculuk ve bu hakları yaşamlarında uygulayabilecekleri güçlendirici çalışmalar yapmak,
- ğ) Uluslararası Çocuk Hakları Sözleşmesi içeriğinde belirtilen çocuk hakları komitesinin ilerlemeye ilişkin raporlarının takip edilmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,
- h) Çocuk hakları kapsamında eğitim, toplantı, seminer, çalıştay, konferans vb. düzenlemek,
- ı) Belediyenin çocuk hakları ile ilgili çalışmalarını ve hizmetlerini tanıtmak; gerekirse bu konuda İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili birimlerinden destek alarak tanıtıcı, bilgilendirici afiş, broşür ve süreli ya da süresiz yayın hazırlamak,
- i) Yerel yönetimler, yurt içi/ yurt dışı fonlar, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, ebeveynler ve çocuklar ile işbirliği içerisinde yapılacak çalıştaylar, konferanslar, ziyaretler, işbirlikleri vb. faaliyetler ile "Çocuk Dost Kent ve Çocuk Hakları Kapsamında Kararlar Alan Yerel Yönetim Modeli" oluşturulması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- j) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- k) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- l) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- m) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Çocuk Dostu Kent Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Çocuk Dostu Kent Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Çocuklara fayda sağlayacak şekilde yerel yönetimlerde kalıcı yapılar oluşturulabilmesi için önerilerde bulunmak, protokol vb. çalışmalar gerçekleştirmek,
- b) Belediye gündemini, siyasetini veya politikasını, çocukların isteklerinin temini ve uygulanması için formüle etmek; değiştirmek, düzeltmek, çocuk odaklı ve çocuğa dost stratejik plan oluşturarak çocuk dostu kent statüsüne erişmek,
- c) Çocukları doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faaliyetlerde, belediye birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde çalışmak,

- ç) Belediye içerisinde, çocuklara yönelik etkinliklerde bulunabilecek birimleri tespit ederek, Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü etkinlik ve organizasyonlarına katılımını sağlamak,
- d) Çocuklara yönelik kent mobilyaları araştırması yaparak, ilgili birimler ile tedarikini sağlamak,
- e) İzmir il sınırları dahilinde bulunan çocuk aktivite alanlarını tespit etmek ve gerekli görüldüğü takdirde yeni çocuk aktivite alanları oluşmasını sağlamak veya bakımını yaptırmak,
- f) Engelli çocuklara yönelik, ilgili birimler ile koordine şekilde gerekli çalışmaları tespit etmek ve gerçekleştirmek,
- g) Yerel yönetimler, yurt içi/ yurt dışı fonlar, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, ebeveynler, çocuklar ve olası tüm paydaşlar ile işbirliği içerisinde yapılacak çalıştaylar, konferanslar, ziyaretler, işbirlikleri vb. faaliyetler ile "Çocuk Dost Kent ve Çocuk Hakları Kapsamında Kararlar Alan Yerel Yönetim Modeli" oluşturulması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- h) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- ı) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Psiko-Sosyal Birim görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Psiko-Sosyal Birim; sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, çocuk gelişimi ve özel eğitim uzmanı gibi meslek elemanlarından oluşur ve her bir meslek elemanı, alanı ile ilgili mesleki çalışmalarını yürütür. Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlk başvuru anında veya gerektiğinde çocuklara yönelik psikolojik değerlendirmelerini ve sosyal incelemelerini gerçekleştirmek,
- b) Hizmetlerimiz kapsamında bulunan çocuklara yönelik psikoloji, sosyal hizmet vb. alanlarda destek ve danışmanlık hizmeti vermek, gerektiğinde tedavi edici kurum ve kuruluşlara yönlendirmek ve takibini sağlamak,
- c) Başvuruda bulunulan çocuklar için oyun terapisi, filial terapi, kum terapisi, masal terapisi, vb. psiko-sosyal hizmetleri sağlamak,
- ç) İzmir il sınırları dahilinde hizmet kapsamında ki çocuklar için veri tabanı oluşturmak, çocukların etkinliklerini kaydetmek ve gelişimlerini takip etmek,
- d) Çocukların kendileriyle ilgili farkındalığını arttırma, çözümler üretme, kararlar alma ve bunları danışman desteğiyle hayata geçirme süreçlerinde danışmanlık hizmeti vermek,
- e) Çocuğun toplumsal hayata katılımını arttırma, yaşadıkları bireysel ve çevresel sorunlarla başa çıkma becerileri kazandırma konusunda çalışmalar yürütmek,
- f) Engelli çocuk kapsamına giren konularda toplum bilincinin geliştirilmesi ve toplumun eğitilmesi için çalışmalar yürütmek,
- g) Çocuk Belediyesi tarafından gerçekleştirilen eğitimlerin, içeriklerin, etkinliklerin, organizasyonların, ayrıca Çocuk Belediyesi tarafından hazırlanan görsellerin, videoların ve sosyal medya paylaşımlarının çocuk psikolojisine uygunluğunu denetlemek.
- ğ) Sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerle ilgili kayıtları Kişisel Verilerin Korunma kanunu(K.V.K.K.) kapsamında muhafaza etmek,
- h) Proje kapsamında faaliyet gösterecek gönüllülerin kişisel gelişimlerine ve çocuklarla olan iletişimlerine katkı sağlayacak eğitimler düzenlemek,
- ı) Meslek alanları ile ilgili diğer yurt içi/yurt dışı fonlar, kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan çalışmaları ve değerlendirme raporlarını takip etmek, mesleki görüş bildirmek; ortak araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarına katılmak,
- i) Çocuklarla etkileşimde bulunacak tüm personel için eğitimler düzenlemek, faaliyet esnasında gerektiğinde müdahalede bulunarak çocuk psikolojisine uygun olmayan davranışları engellemek,
- j) Yerel yönetimler kapsamında "Çocuk Farkındalığı" kazandırmak için eğitimler düzenlemek,
- k) Çocuk Meclisi toplantılarında bulunmak ve değerlendirme çalışmaları yürütmek ve raporlamak,
- l) Çocuklarla ilgili faaliyetlerde ve eğitim programlarının hazırlanmasında, mesleki görüş bildirerek uygunluğunu kontrol etmek ve ilgililere bildirmek,
- m) Kurum içinde ve diğer birimlerle koordineli olarak ekip çalışmalarına katılmak,

- n) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
o) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
ö) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
p) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Etkinlik ve Organizasyon Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Etkinlik ve Organizasyon Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Milli Bayram etkinlikleri ve üst yönetim tarafından bildirilen diğer etkinlikleri planlamak ve gerçekleştirmek,
b) İzmir il sınırları dahilinde ki gezilebilecek yerlerin ve yapılabilecek etkinliklerin tespitini yapmak, listesini hazırlamak ve güncel tutmak,
c) İzmir il sınırları dahilinde ki muhtarların listesini hazırlamak, isim ve iletişim bilgilerini güncel tutmak, mahalle bazında yaş gruplarına göre çocuk sayılarını temin etmek,
ç) İzmir il sınırları dahilinde ki okulların listesini hazırlamak, yetkili kişilerin iletişim bilgilerini güncel tutmak, uygun görülürse okullarda tanıtım/etkinlikler gerçekleştirmek,
d) İzmir il sınırları dahilinde ki başvuruda bulunan çocuklara ve ebeveynlerine yönelik bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı; sosyal ve kültürel etkinlikler/festivaller planlamak ve uygun görüldüğü takdirde gerçekleştirmek,
e) Engelli çocuklar için, ilgili Belediye birimleri ve muhtarlıklar aracılığıyla tespit ederek; etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek,
f) Ulusal ve uluslararası ölçekte kültür ve sanat alanındaki gelişmeleri takip ederek, Çocuk Belediyesi bünyesinde iç ve dış mekân etkinlik çalışmaları gerçekleştirmek,
g) İzmir il sınırları dahilinde korunmaya ve bakıma muhtaç çocuklar ile ilgili etkinlikler düzenlemek, ilgili vakıflar, dernekler, vb. işbirliği içerisinde yararlı faaliyetler yürütmek,
ğ) Gönüllü çalışmalarını planlamak, uygulamak ve takibini sağlamak,
h) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
ı) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
i) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
j) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Destek Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Santral birimi
1) Müdürlüğün vatandaşlar ile haberleşme hizmetlerini gerçekleştirmek,
2) Gelen telefonlara ve çağrılara yanıt vermek,
3) Kayıtlı ilgili bilgileri arayan kişilere aktarmak,
4) Gelen şikayet/geri bildirimleri ilgililere bildirmek,
5) Kurum dışından gelen aramaları gerektiğinde ilgili kişi ya da birimlere aktarmak,
6) Santral biriminde ilgili olduğu telefon, teçhizat ve diğer malzemelerin bakım ve kontrollerini yapmak, aktif ve çalışır durumda olmasını sağlamak,
7) Bozuk cihazları tespit ettiği anda ilgililere bildirmek,
8) Gereksiz konuşmalardan kaçınmak,
9) Görüşme ve sonrasında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(K.V.K.K.)'na aykırılık oluşmamasını sağlamak,
10) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
11) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
12) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
13) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

b) Grafik tasarım birimi

1) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda kendisine bildirilen tanıtım, eğitici materyal, talimatlar, çocuk sertifikaları, etkinlik davetiyeleri, dergi çalışmaları, broşür, afiş, ilan, duyuru, sosyal medya içerikleri, vb. görselleri hazırlamak ve ilgililere bildirmek,

2) Yapılacak tasarımların kullanıldığı mecranın gerekliliklerini ve özelliklerini tanımak, alanında ki yenilik ve trendleri takip etmek,

3) Amirlerinden aldığı talimatlar doğrultusunda tasarımsal açıdan yorum yapmak ve talimatları geliştirecek önerilerde bulunmak,

4) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda yaratıcı, özgün tasarımlar ve yenilikçi fikirler üretmek,

5) Kendisinden istenilen içerikleri veya istenen revizyonlara göre düzenlenen versiyonlarını zamanında teslim etmek,

6) Kullanmak zorunda olduğu tasarım yazılımlarına hakim olmak ve lisans takip işlemlerini yapmak ve bu alandaki gelişmeleri ilgililere bildirmek,

7) Diğer birimler ile koordinasyonlu olarak çalışmak,

8) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda gerektiği takdirde toplantılara katılmak ve görüş bildirmek,

9) Yapmış olduğu çalışmaları ve vektör dosya formatlarını arşivlemek,

10) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

11) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

12) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,

13) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

c) Sosyal medya birimi

1) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün bilinirliğini arttırmak,

2) İçeriklerin günlük olarak oluşturulmasını, düzenlenmesini, resim ve videoların eklenmesini ve yayına alınmasını sağlamak,

3) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek etkinliklerin tanıtılması/duyurulması için açılan tüm sosyal medya hesaplarının içeriklerini yönetmek,

4) Müdürlüğe ait sosyal medya stratejisinin oluşturulması ve belirlenen strateji doğrultusunda yayınlar paylaşmak,

5) Sosyal medya hesaplarının hepsini her an takipte olmak, paylaşımlara gelecek olumsuz eleştiriler ya da şikayetler için ulaşılabilmek, olumsuz yorumları ilgililere derhal bildirmek,

6) Paylaşımlarda gerektiği durumlarda düzenlemeler yapmak, olumsuz haberlere yönelik Müdürün bilgisi dahilinde açıklama paylaşımlarında bulunmak,

7) Müdürlük etkinlik takvimi doğrultusunda takipçilere önceden bilgi verme amaçlı paylaşımlarda bulunmak,

8) Yayınlanacak içeriklerde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(K.V.K.K.)'na aykırılık oluşmamasını sağlamak,

9) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

10) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

11) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,

12) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

ç) Peyzaj işleri birimi

1) Müdürlüğün kullanımına tahsis edilen/edilecek tüm alanların doğal güzelliğini arttırmaya ve çevresel faydalar sağlamaya yönelik çalışmalar hazırlamak veya hazırlanan çalışmalar doğrultusunda gerekli işlemleri gerçekleştirmek,

2) Bilgisayar destekli tasarım ve çizim(CAD) yazılımı kullanarak çalışmalar hazırlamak ve ilgililere bildirmek,

3) Hazırlanan çalışmalara yönelik maliyet tahminlerinde bulunmak,

4) Peyzaj tasarımlarında kullanılmak üzere uygun malzemeleri belirlemek ve temin edilmesi için ilgililere bildirmek,

5) Çalışma yapacağı alanların özelliklerini ve yapısını tanımak,

- 6) Çevre koruma ile ilgili konularda eğitici faaliyetlerde bulunmak, içerik ve materyal hazırlanmasını sağlamak,
- 7) Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak ve gerektiğinde toplantılara katılarak görüş bildirmek,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında gerekli tedbirleri almak ve uygunsuz donanım, ekipman, yetersiz Malzeme Güvenlik Bilgi Formu(MSDS) vb. hususları ilgililere bildirmek,
- 9) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- 10) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- 11) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 12) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Temizlik işleri birimi
- 1) Müdürlük dahilinde kendisine bildirilen alanların temizlik işlerini gerçekleştirmek,
- 2) Görev alanında ki duvarlar, zemin, kapı ve pencereler, mutfak, tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak ve aynı gün içerisinde düzenli aralıklarla kontrol etmek,
- 3) Görevi gereği gerekli temizlik malzemelerinin temin edilmesi için ilgililere bildirmek,
- 4) Görev alanında ki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
- 5) Görev alanında ki çöpleri toplamak, çöp kutularını/kovalarını boşaltmak ve temizliğini sağlamak,
- 6) Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı (8)ve Güvenliği hakkında gerekli tedbirleri almak ve uygunsuz donanım, ekipman, yetersiz Malzeme Güvenlik Bilgi Formu(MSDS) vb. hususları ilgililere bildirmek,
- 8) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- e) Diğer işler birimi
- 1) Müdürlüğün kullanımına tahsis edilen alanların ve Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi gerekli olan işleri yapmak,
- 2) Kadro ünvanı doğrultusunda Müdürlüğün kullanımına tahsis edilen alanların, makinelerin, araç-gereçlerin bakımını yapmak, çalışır ve temiz halde kullanıma hazır bulundurmak,
- 3) Kendisine verilen görevler doğrultusunda yaşadığı aksaklıkları, tespit ettiği eksiklikleri ilgililere bildirmek,
- 4) Kendisine teslim edilen demirbaş ve/veya sarf malzemeleri etkin, verimli ve dikkatli kullanmak, bakımlarını zamanında ve eksiksiz tamamlamak,
- 5) Çalışma alanını iş bitimi sonrasında temiz ve kullanıma hazır bulundurmak,
- 6) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında gerekli tedbirleri almak ve uygunsuz donanım, ekipman, yetersiz Malzeme Güvenlik Bilgi Formu(MSDS) vb. hususları ilgililere bildirmek,
- 7) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma usul ve esasları

MADDE 16 - (1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili birimlere havalesi yapılarak işlem tesis edilir.

(2) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.

(3) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.

(4) Müdür, Şef/Şefler, Birim sorumluları ve ilgili personel ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin düzenli toplantılar yapılır.

(5) Müdürlük bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin haftalık program hazırlanır.

(6) Bu yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(7) Müdürlükte görev yapan tüm personel, Müdürlüğümüze hizmet almak üzere başvuruda bulunan tüm kişilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(K.V.K.K.) kapsamında hassas bilgi niteliği taşıyan verilerini gizli tutmakla yükümlüdür.

İl Çocuk Belediyesi Birimi çalışma usul ve esasları

MADDE 17 - (1) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren İl Çocuk Belediyesi çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü tarafından gerekli hazırlık ve çalışmalar neticesinde, hizmete başvuran çocuklar arasında seçim yapılarak İzmir Çocuk Belediye Başkanı belirlenir.

b) İzmir Çocuk Belediye Başkanı talimatları doğrultusunda Müdürlük tarafından gerekli çalışmalar yapılır.

c) İzmir il dahilinde ikamet eden çocuklar ve ebeveynlerinin isteği halinde, Müdürlüğümüzce düzenlenen etkinlik ve atölye faaliyetlerine katılabilirler.

ç) Çocuk Belediyesi tesisleri dışında gerçekleştirilecek etkinlikler için Veli İzin Belgesi istenir.

d) Çocuk Belediyesi derslerine, atölyelerine ve etkinliklerine; "Çocuk Belediyesi Sıra Takip Listesi" sırası dışında öğrenci kabul edilemez.

e) Gazi ve şehit yakınları, engelli çocuklar öncelikli kabul edilerek Psiko-Sosyal Birim tarafından hazırlanan rapor ile öncelik verilmesi önerilen çocuklar için "Çocuk Belediyesi Sıra Takip Listesi" dışında tutarak öncelik verilebilir.

f) Çocuk Belediyesine kayıt olmak için istenecek belgeler şunlardır: Kayıt formları, izin formu, fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi.

İlçe Çocuk Belediyesi Birimleri çalışma usul ve esasları

MADDE 18 - (1) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren İlçe Çocuk Belediyesi Birimleri çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü tarafından gerekli hazırlık ve çalışmalar neticesinde, hizmete başvuran çocuklar arasında seçim yapılarak bulunduğu ilçede "İlçe Çocuk Belediye Başkanı" belirlenir.

b) İlçe Çocuk Belediye Başkanı talimatları doğrultusunda Müdürlük tarafından gerekli çalışmalar yapılır.

c) İzmir il dahilinde ikamet eden çocuklar ve ebeveynlerinin isteği halinde, Müdürlüğümüzce düzenlenen etkinlik ve atölye faaliyetlerine katılabilirler.

ç) İlçe Çocuk Belediyesi tesisleri dışında gerçekleştirilecek etkinlikler için Veli İzin Belgesi istenir.

d) İlçe Çocuk Belediyesi derslerine, atölyelerine ve etkinliklerine; "İlçe Çocuk Belediyesi Sıra Takip Listesi" sırası dışında öğrenci kabul edilemez.

e) Gazi ve şehit yakınları, engelli çocuklar öncelikli kabul edilerek Psiko-Sosyal Birim tarafından hazırlanan rapor ile öncelik verilmesi önerilen çocuklar için "İlçe Çocuk Belediyesi Sıra Takip Listesi" dışında tutarak öncelik verilebilir.

f) Çocuk Belediyesine kayıt olmak için istenecek belgeler şunlardır: Kayıt formları, izin formu, fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi.

(2) Mevcut İlçe Belediye Başkanlıkları bünyesinde faaliyet gösteren İlçe Çocuk Belediyesi Birimleri ile Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı Çocuk Belediyesi Birimi arasında koordinasyon gerektiren çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) İlçe Belediye Başkanlığı tarafından gerekli hazırlık ve çalışmalar neticesinde seçim yapılarak bulunduğu ilçede "İlçe Çocuk Belediye Başkanı" belirlenmesine müteakip Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler bildirilir, uygun görüldüğü takdirde yapılanma ve hizmet akışının sağlanması amaçlarıyla işbirliği çalışmaları gerçekleştirilir.

b) İlçe Çocuk Belediye Başkanı tarafından İzmir Çocuk Belediye Başkanına veya İzmir Çocuk Belediye Başkanından İlçe Çocuk Belediye Başkanına gerekli görüldüğü takdirde yapılması gereken çalışmalar ve hizmetler bildirilir ve kayıt altına alınır.

c) Belirlenen çalışma ve hizmetler doğrultusunda, İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü ile İlçe Belediye Başkanlığı arasında işbirliğini gösterir

şekilde protokol, vb. hazırlanır veya ilgili Belediyenin kendi birimleri ile belirlenen çalışma ve hizmetlerin gerçekleştirilmesi talep edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter V.