

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AİLE VE ÇOCUK HİZMETLERİ 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 çalışmalarını yürüten Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/12/2016 tarihli 1295 sayılı Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen:

- a)Başkanlık /Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b)Belediye /Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c)Birim Sorumlusu: Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Çocuk ve Gençlik Merkezi Sorumluları, Çocuk Hakları Birimi Sorumlusu, Masalevi Sorumlularını, Eğitim, Proje ve Danışmanlık Koordinasyon Birim Sorumlusu, Çocuk Keşif Atölyesi Sorumlularını,
- ç)Çocuk Faaliyet Merkezleri: Masalevleri, Çocuk ve Gençlik Merkezleri, Çocuk Keşif Atölyesi, Çocuk Hakları Birimi, Eğitim, Proje ve Danışmanlık Koordinasyon Birimlerini,
- d)Çocuk Gelişimcisi: Çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunan, Milli eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş grubuna göre uygulayan, çocukların özbakım ihtiyaçlarını karşılayan meslek elemanını,
- e)Daire Başkanı: Sosyal Projeler Dairesi Başkanını,
- f)Diğer Birimler: Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünde hizmet veren Bütçe ve Satınalma, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi ile Personel ve İdari İşler Birimlerini,
- g)Eğitmen: Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Çocuk ve Gençlik Merkezlerinde görev yapan eğitmenleri,
- ğ)Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- h)Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ı)Psikolog: Üniversitelerin Psikoloji bölümlerinin 4 yıllık ve daha üst süreli eğitimini tamamlamış, psikoloji disiplininin uygulayıcısı olan meslek elemanını,
- i)Sosyolog: Üniversitelerin Sosyoloji bölümlerinin 4 yıllık ve daha üst süreli eğitimini tamamlamış, sosyoloji disiplininin uygulayıcısı olan meslek elemanını,
- j)Şef (ler) : Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şeflerini,
- k)Şube Müdürü: Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürünü,
- l)Üst Yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- m)Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- n)Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Müdürlük, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/11/2015 tarih ve 1102 sayılı kararı ile Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı “Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü” olarak Organizasyon Şemasında yerini almıştır.

a)Müdürlük; Müdür, Şef(ler), Birim Sorumluları, Meslek Elemanları, Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personellerinden oluşmaktadır.

b)Çocuk ve Gençlik Merkezleri;

Buca Çocuk ve Gençlik Merkezi

Yenişehir Çocuk ve Gençlik Merkezi

Uzundere Çocuk ve Gençlik Merkezi

Çiğli Çocuk ve Gençlik Merkezi

Karşıyaka Öğretmen Melahat Özçelik Sağlıklı Çocuk ve Gençlik Merkezi

Güzelbahçe Çocuk ve Gençlik Merkezi

Toros Çocuk ve Gençlik Merkezi

c)Çocuk Hakları Birimi

ç)Masalevleri

d)Çocuk Keşif Atölyeleri

e)Eğitim, Proje ve Danışmanlık Koordinasyon Birimi

f)İdari Birimler;

Bütçe ve Satın alma Birimi

Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi

Tahakkuk Birimi

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi

Personel ve İdari İşler Birimi

Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Aile ve Çocuk Hizmetleri 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)Aile yaşam döngüsü, aile içi iletişim, okul başarısı gibi çeşitli konularda merkezlerimize başvuran çocuklara ve ailelerine sosyal farkındalığı artırıcı faaliyetler düzenlemek,

c)Ergenlik döneminde meydana gelen fiziksel, ruhsal değişiklikler, dönem yaş grubu gençleri olumsuz etkileyebilecek sorunlara ilişkin; hem gençlere, hem de ailelerine yönelik seminer, panel vb. programları düzenlemek,

ç)Okullar ile iletişim halinde olarak, öğrencilere ihtiyaç duyulan konularda eğitim ve seminerler düzenlemek,

d)Ergenlik döneminde evlenen, çalışan, fiziksel ve ruhsal gelişimini tamamlamadan yetişkin yaşantısına geçmek durumunda kalan ergen grubuna bireysel ve grup destek çalışmaları yapmak,

e)Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,

f)Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almak.

Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Müdür, Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

- b)657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek,
- c)Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- ç)Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,
- d)Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,
- e)Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- f)Alt birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, onaylamak,
- g)Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları hazırlamak,
- ğ)İş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak,
- h)Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- ı)İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- i)Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- j)Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,
- k)Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- l)Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,
- m)Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- n)Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- o)Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,
- ö)Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- p)Bütçe teklifi hazırlamak,
- r)Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak.

İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Müdürlüğün idari, mali ve teknik çalışmalarının yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- b)İdari bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesini takip etmek,
- c)Müdürlüğe bağlı idari ve teknik hizmetlerde görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve müdüre sunmak,
- ç)Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- d)Şube müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ilişkin bağlı merkez sorumluları ile irtibat kurmak, ihtiyaçları merkez sorumluları ve taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi ile ambar-depo kayıtlarını da göz önüne alarak birlikte etüt etmek ve öncelik sırasına koymak, araştırmak, işlemlerini yürütmek ve bu süreci Çocuk Faaliyet Merkezleri Şefi ile koordineli sonuçlandırmak,
- e)Müdürlük tarafından yapılacak harcamalara ilişkin ödeme evrağını hazırlamak ve takibini sağlamak,
- f)Performans, bütçe, stratejik plan hazırlıklarına Çocuk Faaliyet Merkezleri Şefi ile koordineli katılmak,
- g)Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Çocuk Faaliyet Merkezleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Çocuk Faaliyet Merkezleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Müdürlüğün eğitim ve hizmet alanındaki çalışmalarının yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- b)Müdürlüğe bağlı dış birimlerde görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve müdüre sunmak,
- c)Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- ç)Şube müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ilişkin bağlı merkez sorumluları ile irtibat kurmak, ihtiyaçları merkez sorumluları ve taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi ile ambar-depo kayıtlarını da göz önüne alarak birlikte etüt etmek ve öncelik sırasına koymak, araştırmak, işlemlerini yürütmek ve bu süreci idari Mali ve Teknik İşler Şefi ile koordineli sonuçlandırmak,

- d)İnsan Kaynakları Dairesi ve/veya diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim, seminer vb. etkinliklere müdürlüğe bağlı konuyla ilgili personelin katılım sağlamasına ilişkin önerileri şube müdürüne sunmak,
- e)Performans, bütçe, stratejik plan hazırlıklarına İdari Mali ve Teknik İşler Şefi ile koordineli katılmak,
- f)Müdürlüğe bağlı birim ve merkezlerin işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak. Hizmet merkezleri arasında koordinasyonu sağlamak. Müdürlük faaliyetlerinin geliştirilmesi, hizmet alanlarının artırılması ve müdürlüğün tanıtımına yönelik araştırmaları ve çalışmaları yapmak,
- g)Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Çocuk ve Gençlik Merkezlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Çocuk ve Gençlik Merkezlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Müdürlüğün talimatları doğrultusunda merkezin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili kanunlara, yönetmeliğe ve yönergeye uygun olarak yürütmek,
- b)Merkezin hedef kitlesine en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- c)Merkezin amacına uygun olarak geliştirilen kayıt ve standart formların doldurulmasını, uygun biçimde saklanmasını sağlamak ve denetlemek,
- ç)Müdür tarafından belirlenen çalışma programlarını uygulamak,
- d)Müdürlük makamınca belirlenecek esaslar çerçevesinde merkezin yıllık bütçe önerisini hazırlamak,
- e)Aylık faaliyet raporu hazırlamak,
- f)Hizmet içi eğitim programlarının Müdürlük makamınca belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- g)Merkez faaliyetlerinin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak,
- ğ)Kuruluşun çevre ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllülerin çalışmalarının programlanmasını sağlamak,
- h)Merkez binası içerisinde kullanılan demirbaş malzemelerin ekonomik, verimli ve amacına uygun kullanımını sağlamak,
- ı)Çocuk ve gençlere yönelik sosyal-kültürel geziler düzenlemek,
- i)Ailelere yönelik eğitim ve etkinlikler düzenlemek,
- j)Çocuklara ve ailelerine yönelik bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı çalışmalar düzenlemek,
- k)Çocuk gelişimine yönelik etkinlikler düzenlemek,
- l)Çocuklar, gençler ve ailelerine yönelik kurslar açmak, atölye çalışmaları düzenlemek, m) Eğitim, Seminer çalışmalarının (yaş, cinsiyet, katılımcı sayısı, katılımcı listesi vb.) istatistiki verilerini ve eğitim dokümantasyonlarının her ayın 15'inde koordinasyon birimine ulaştırması,
- n)Personelinin katılım sağladığı eğitim, çalıştay, kurultay ve seminer raporlarının eğitim proje danışmanlık koordinasyon birimine katılım tarihinden en geç 1 hafta içerisinde gönderilmesi,
- o)Çocuk ve insan haklarının korunması ve kamuoyunda yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak.

Masalevleri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Masalevlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Türkiye Cumhuriyeti'nce de imza altına alınarak kabul edilen, Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi'ni temel ilke olarak kabul etmek,
- b)Her koşulda çocuğun yüksek yararını gözetmek,
- c)36-53 ay arasındaki çocukların; ihtiyaç ve gelişim özelliklerini göz önünde bulundurarak fiziksel, bilişsel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlayacak uygun koşulları hazırlamak,
- ç)Masalevlerine 36-53 ay arasındaki çocuklar alınır. Çok özel durumlarda dezavantajlı kadınların 3 yaş grubu çocukları da alınabilir. (Şiddet gören, boşanmış, çalışmak zorunda olan kadınların çocuklarına öncelik verilir.)
- d)Masalevlerinde eğitimler masal ekseninde değerler üzerinden yapmak ve belirlenen değerler masallarla anlatılarak diğer etkinliklerle pekiştirmek,
- e)Her çocuk için gelişim dosyası tutmak,
- f)Öncelikli kabul edilecek çocuklar;
- (1)Anne babası hayatta olmayan ve bir yakını tarafından bakılan çocuklar
- (2)Anne veya babasından birinin hayatta olmaması ve hayattaki ebeveyni çalışan çocuklar

(3) Anne veya babanın biri ağır zihinsel, ruhsal veya fiziksel hastalığa maruz kalan kişilerin çocukları,

(4) Şiddet gören, sığınma evinde kalmış ve ayrılmış kadınların çocukları

(5) Boşanmış, çalışan kadınların çocukları

(6) Kurumda açılan veya açılacak kurslara katılan kadınların çocukları

(7) Başkanlık makamınca aciliyet kabul edilmiş çocuklar

(8) Çocuğun yaşadığı ortamda ağır hasta, kanser hastası gibi kişilerin bulunduğu ailelerin çocukları

g) Masal evlerinde dezavantajlı ailelerin 36 -53 ay aralığındaki çocuklara ve ailelerine yönelik hizmet verebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek

h) Masal evlerinin amacına uygun olarak geliştirilen kayıt ve standart formlarının doldurulması ve kayıt esnasında istenecek evrakların uygun biçimde saklanması sağlamak ve denetlemek.

ı) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda merkezin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili kanunlara, yönetmeliğe ve yönergeye uygun olarak yürütmek.

i) Müdür tarafından belirtilen çalışma programını uygulamak,

j) Çocuk ve ailelerine yönelik sosyal-kültürel geziler düzenlemek,

k) Müdürlük makamınca belirlenecek esaslar çerçevesinde masal evlerinin yıllık bütçe önerisini hazırlamak,

l) Aylık faaliyet raporu hazırlamak,

m) Hizmet içi eğitim programlarının Müdürlük makamınca belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,

n) Masal evlerinin faaliyetlerinin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak

o) Kuruluşun çevre ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllülerin çalışmalarının programlamasını sağlamak.

ö) Masalevleri binası içerisinde kullanılan demirbaş malzemelerin ekonomik, verimli ve amacına uygun kullanımını sağlamak,

p) Çocuk ve ailelerine yönelik eğitim ve etkinlikler düzenlemek,

r) Çocuklara ve ailelerine yönelik bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı çalışmalar düzenlemek,

s) Çocuk gelişimine yönelik etkinlikler düzenlemek,

ş) Birim sorumlusu, Masalevi'ne çocukları gelen dezavantajlı kadınların istihdama katılımını sağlamak amacı ile kadınlara yönelik Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü ile ortaklaşa meslek edindirme kurslarının planlanması ve uygulanmasını sağlamak.

t) Veliler kuruma bilgi vermek koşuluyla çocuğun sağlık durumu nedeniyle çocuklarını geçici olarak göndermeyebilirler,

u) Kayıt için istenecek belgeler ;

(1) Veli dilekçesi

(2) Çocuğun kayıtlı olduğu dönemde uyması gerekenleri içeren velinin taahhütnamesi

(3) Dezavantajlı ise belgesi (Engelli Kartı, Sağlık Raporu, Evi Kira ise belgesi v.b)

(4) Kaydı yapılacak olan kişinin nüfus cüzdan fotokopisi

ü) Merkez dışarısında gerçekleştirilecek etkinliklere çocukların katılım sağlaması için velilinin yazılı izin belgesi alınır. İzin belgesi olmayan çocuk etkinliğe katılamaz.

Masalevleri Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Birim Sorumlusu ve Masalevi Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Merkezlerin hedef kitlesini oluşturan çocuklara, gençlere, yetişkinlere yönelik eğitim ve etkinlikler düzenlemek,

b) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

c) Merkezde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,

ç) Merkeze gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Merkezlerde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı ve diğer ofis malzemelerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlamak,

e) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personelin eğitilmesini sağlamak,

f) Merkezlerde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,

- g)Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek, ilgili birimlere yazılacak yazıları hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak,
ğ)Merkezde çalışan personelin görevlerini tanımlamak ve görev dağılımını yapmak,
h)Merkez ihtiyaçlarını belirlemek, talep etmek ve hedef gruba dağıtımını organize etmek,
ı)Merkezler arası iş birliğini artırıcı çalışmalar yürütmek,
i)Merkezin yıllık çalışma planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
j)Merkezlerde gerçekleştirilen eğitim ve etkinliklere katılımı artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri yürütmek,
k)Gönüllü bulma çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
l)Hedef gruplara yönelik sosyal ve kültürel gezi faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek.
m)Eğitim, Seminer çalışmalarının (yaş, cinsiyet, katılımcı sayısı, katılımcı listesi vb.) istatistiki verilerini ve eğitim dokümantasyonlarının her ayın 15'inde koordinasyon birimine ulaştırması,
n)Personelinin katılım sağladığı eğitim, çalıştay, kurultay ve seminer raporlarının eğitim proje danışmanlık koordinasyon birimine katılım tarihinden en geç 1 hafta içerisinde gönderilmesi,
o)Masalevlerinde görevli Çocuk Gelişim Uzmanları ile beraber aylık gelişim raporlarının tutulması ve bu raporların 6 aylık periyotlarla Eğitim, Proje ve Danışmanlık birimine ulaştırılması,

Eğitim, Proje ve Danışmanlık Koordinasyon Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 –(1) Eğitim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Çocuk ve Gençlik Merkezleri, Masal Evleri' ve Kültürpark Çocuk Keşif Atölyeleri'nin hizmet alımı eğitmen süreci takibi ve kadrolu öğretmenlerin merkezler arası dağılımının organizasyonu,
b)Koruyucu, önleyici çalışmalar kapsamında merkezlerde gerçekleştirilecek olan ve/veya Aile ve Çocuk Hizmetleri'ne yapılan eğitim çalışmalarının taleplerinin toplanması, ihtiyaç doğrultusunda konuların belirlenmesi ve ilgili meslek elemanının yönlendirilebilmesi için idari amire sunulması,
c)Farkındalık eğitimi kapsamında yapılan çalışmalarının matbu formlarının hazırlanması tüm merkezlerin bu formlar üzerinden çalışmalarını yapmasının koordinesi,
ç)Koruyucu, önleyici çalışmalar kapsamında yapılan eğitim çalışmalarının (yaş, cinsiyet, katılımcı sayısı, katılımcı listesi vb.) istatistiki verilerini ve eğitim dokümantasyonlarının tutulması,
d)Eğitim, Seminer çalışmalarının yürütüldüğü birimleri göndermiş olduğu istatistiki verilerin tutulması,
e)Müdürlük personelinin katılım sağladığı eğitim, çalıştay, kurultay ve seminer raporlarının birim tarafından arşivlenmesi,
f)Masalevlerinden hizmet alan çocukların gelişim süreçlerinin takibi için Üniversitelerin ilgili birim ve kişileri ile iş birliğine gidilmesi,
g)Masalevleri'nde tutulan gelişim raporlarının 6 aylık periyotlarla takip edilmesi,
ğ)Çocuk ve Gençlik Merkezleri ve Masal Evleri'nde hizmet vermekte olan eğitimci kadrosunun güçlendirme çalışmaları kapsamında STK'lar ve kurumsal yapılarla koordinasyonun sağlanması,
h)Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı çalışan tüm personelin hizmet içi eğitimlerinin oluşturulması ve uygulanması aşamasında Çocuk Hakları Birimi ile koordineli çalışması.

(2) Projeler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne gelen proje başvurularının değerlendirilmesi, sunulması ve arşivlenmesi,
b)Proje bazlı görüşme ve kurumsal temsiliyetin sağlanması.

(3) Danışmanlık Hizmeti Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Çocuk ve Gençlik Merkezleri ve Masal Evleri'nde verilen Psikolojik Danışmanlık süreçlerinin;

- a)Başvuru talebinin oluşturulması,
b)Randevunun verilmesi,
c)Bekleme listelerinin oluşturulması,
ç)Danışmanlık takip ve dosyalama sisteminin iç denetimin talepleri doğrultusunda standardizasyonunun sağlanması,
d)Çocuk ve Gençlik Merkezleri ve Masal Evleri'nin Psikolojik Danışmanlık sürecinin idareyle birlikte organize edilmesi.

Sosyologların görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Sosyologların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Merkezlere başvuran çocuk, genç ve ailelerin sorumlularının çözümüne yardımcı olmak için diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde gerekli incelemeleri yapmak ve raporlamak,
- b)Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,
- c)Merkezlere başvuran çocuk, genç ve ailelerine ait veri tabanını oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak. İhtiyaç olan durumlarda ilgili alan araştırmalarında görev almak; çalıştığı birime kayıtlı veya il genelinde mevcut istatistikleri ortaya çıkartmak amaçlı çalışmalar yapmak,
- ç)Müdürlük hizmetlerine ilişkin soru, görüş ve şikâyet dilekçelerine yanıt oluşturmak,
- d)Sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerle ilgili kayıtların dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak,
- e)Merkezin etkin çalışmasını sağlamak amaçlı diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak,
- f)İhtiyaca yönelik olarak başvuru formu oluşturmak ve/veya revize etmek,
- g)Müdürlükten hizmet alan bireylerin kuruma uyumuna yardımcı olmak,
- h)Sosyal etkinlik planlamak ve yürütmek, müdürlüğün yürüttüğü tüm etkinlik ve projelerde yer almak,
- ı)Müdürlüğün yıllık çalışma planının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- i)Gerekli görülen haller ve yeni açılacak birimler için fizibilite çalışması, alan taraması yapmak ve raporlamak,
- j)Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Psikologların görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Psikologların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Merkezlere başvuran çocuklar ve ailelerine çeşitli konularda psikolojik destek hizmetleri vermek, gerektiğinde psikolojik destek veren başka kurum ve kuruluşlara yönlendirip, takip etmek,
- b)Müdürlükçe yürütülen mevcut projeler ile planlanan yeni projelerde görev almak ve merkezlere başvuran çocuk, genç ve ailelerine yönelik Psiko-Sosyal hizmetleri sağlamak,
- c)Müdürlükten hizmet alacak bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak ve kuruma uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
- ç)Merkezlere başvuran çocuk, genç ve ailelerin sorunlarının çözümüne yardımcı olmak için mesleki çalışmalar yapmak, mesleki raporları düzenlemek,
- d)Müdürlüğe başvuran çocuk, genç ve ailelerine ait bilgileri, belgeleri toplamak ve önerileri ile birlikte Psiko-Sosyal servisteki diğer meslek elemanlarının görüşünü de alarak, Müdürün onayına sunmak,
- e)Merkezlerde uygulanacak Psiko-Sosyal gelişim ve eğitim programlarının hazırlanmasına katkıda bulunup, rehberlik etmek,
- f)Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev almak,
- g)Sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerle ilgili kayıtların dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak,
- ğ)Meslek alanı ile ilgili diğer kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan çalışmaları incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak araştırma, proje, etkinlik çalışmalarına katılmak,
- h)Gerekli hallerde bireylere psikolojik test ve envanterler uygulayarak sonuçları raporlamak,
- ı)Müdürlüğün yıllık çalışma programının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- i)Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Çocuk Hakları Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Çocuk Hakları Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Çocuk Hakları temelinde gereksinimleri ortaya çıkarmak amacıyla araştırmalar, alan çalışmaları ve anketler düzenlemek,
- b)Çocukların üstün yararını gözeterek kurumsal işbirlikleri ve STK'lar ile ortak çalışmalar yapmak,
- c)Çocukların Psiko-Sosyal gelişimleri için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve projeler hazırlamak, çalışmaların yürütülmesi için uygun bütçe hazırlamak,
- ç)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,
- d)Çocuklar için il genelinde yapılan çalışmalarda koordinasyon sağlamak, eğitim amaçlı toplantılar ile Ulusal ve Uluslararası çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlamak,
- e)Çocukların karar mekanizmalarında yer almalarını sağlamak, çocuk hakları konularında farkındalık ve eğitim çalışmaları düzenlemek,
- f)Çocuk ihmal ve istismarını önleyici ve koruyucu çalışmalar yapmak,
- g)Çocukların toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalıklarını artırıcı çalışmalar yapmak,

- ğ)Ailelerde çocuk hakları konusunda farkındalık yaratmak amacıyla çalışmaları yapmak,
h)Yürütülen tüm faaliyet ve çalışmaların Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Çocuk ve Gençlik Merkezleriyle eşgüdömlü olarak gerçekleşmesini sağlamak,
ı)Çocuk Dostu Kentler Programı kapsamında Unicef ile iletişim halinde olmak ve bilgi alışverişini sağlamak,
i)Eğitim, Seminer çalışmalarının (yaş, cinsiyet, katılımcı sayısı, katılımcı listesi vb.) istatistiki verilerini ve eğitim dokümantasyonlarının her ayın 15'inde koordinasyon birimine ulaştırması,
j)Birim adına katılım sağlanan eğitim, çalıştay, kurultay ve seminer raporlarının eğitim proje danışmanlık koordinasyon birimine katılım tarihinden en geç 1 hafta içerisinde gönderilmesidir.

Bütçe ve Satın alma Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Bütçe ve Satın alma Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Mevzuata uygun şekilde Müdürlüğün bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmet alımlarının ön hazırlıklarının ve sonuçlandıktan sonra da ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
b)Bütçe hazırlanması ve avans işlemlerini yürütmek.

Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

Tahakkuk Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Tahakkuk Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Tarifeye bağlı ödemeleri, stajyer maaşlarını, akaryakıt ödemelerini yapmak.

Taşınır Mal Kayıt Ve Kontrol Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Taşınır Mal Kayıt Ve Kontrol Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Müdürlüğe alımı yapılan her türlü sarf ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, depolanması, raporlanması işlemlerini yapmak.

Personel İşleri Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Personel İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Personel özlük işlerini yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 21- (1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili şefliklere 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)Birim sorumluları ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin düzenli toplantılar yapılır.

(5)Müdürlük bünyesinde yürütölen projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKÇE
Genel Sekreter