

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GENÇLİK ÇALIŞMALARİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09/02/2026 tarihli ve 04.200 sayılı kararı ile onaylanan Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik ile 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan (23/05/2019 tarihli değişiklik) İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu yönergede ifade edilen;

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Daire Başkanı: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- ç) Kanun: Bu Yönergenin Dayanağı olan Kanunu,
- d) Müdürlük: Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğünü,
- e) Personel: Memur, sözleşmeli memur ve iş personelini,
- f) Şef (ler): Gençlik Çalışmaları Şefliği, Strateji ve Politika Şefliği, İletişim Şefliği ve İdari ve Mali İşler Şefliği,
- g) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ğ) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliği ve İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğini,
- h) Genç: 15–30 yaş aralığında bulunan bireyleri,
- ı) Gençlik Merkezi: 15-30 yaş arası gençlere yönelik, Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet vermek üzere oluşturulan organizasyon yapılarını,
- i) Merkez Sorumlusu: Gençlik Merkezlerinde yürütülen hizmetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilmiş gençlik çalışanını,
- j) Gençlik Çalışanı: Gençlik Merkezlerinde proje, çalışma ve faaliyetleri yürüten Müdürlük personelini,
- k) Gönüllü: Bilgisini, becerisini, yeteneğini ve zamanını ortaya koyarak, maddi bir kazanç beklemezsizin Müdürlük faaliyetlerine katılan kişileri tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4- (1)** Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğü; Gençlik Çalışmaları Şefliği, Strateji ve Politika Şefliği, İletişim Şefliği ve İdari ve Mali İşler Şefliği ve Gençlik

**Pelin AKBAŞ**  
Gençlik Çalışmaları Şube Müdürü V.

**Mehmet Anıl KAÇAR**  
Kadın ve Aile Hizmetleri  
Dairesi Başkanı

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

Merkezlerinden oluşmaktadır.

### **Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5- (1)** Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün 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) Yurttaşların yaşam kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak,

c) 15-30 yaş arası gençlerin; sağlıklı bir sosyal ve fiziksel ortamda gelişmelerini desteklemek; sosyal, kültürel, ekonomik ve ruhsal iyi olma hallerini desteklemek; gönüllü çalışmalar, sivil toplum projeleri ile toplumsal sorumluluk bilincini artıran ve aktif bireyler olmalarını sağlayan hizmetler ve faaliyetler sunmak,

ç) Kentsel ve sosyal alandaki kısıtlı bölgelerde yaşayan vatandaşlarımızın beklentileri ve kente uyum sorunları ile ilgili çalışmalar yapmak, bu alana yönelik projeler üretmek ve uygulamak,

d) Toplumsal gelişmeye katkıda bulunacak projeler hazırlamak ve uygulamak,

e) Gençlerin akademik, kültürel ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla, alanında uzman kişilerle iş birliği yaparak panel, konferans, seminer ve söyleşiler düzenlemek,

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

g) Gelişmekte olan gençlik politikaları, araştırmalar ve metodolojiler konusunda güncel literatürü ve uygulamaları takip etmek, şefliğin faaliyet planına bu bilgileri entegre etmek,

ğ) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde, gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gönüllülerin katılımından yararlanmaktır.

### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6- (1)** Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Müdür, Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Gençlik Çalışmaları 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) Personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dâhilindeki 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 yürütülen tüm faaliyetleri programlamak, raporlar halinde hazırlamak, Daire Başkanlığına ve üst makamlara sunmak,

e) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek ve birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

f) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları ve iş akış şemalarını hazırlamak,

2

**Pelin AKBAŞ**  
Gençlik Çalışmaları Şube Müdürü V.

**Mehmet Anıl KAÇAR**  
Kadın ve Aile Hizmetleri  
Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- g) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,  
ğ) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,  
h) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerektiğinde eğitim almalarını sağlamak,  
ı) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,  
i) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,  
j) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,  
k) Bütçe teklifi hazırlamak,  
l) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistik veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,  
m) Görevlendirilmesi durumunda Kurumu temsil etmektir.

#### **Gençlik Çalışmaları Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7- (1)** Gençlik Çalışmaları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) 15-30 yaş arası gençlere yönelik faaliyetlerin (kurs, eğitim, atölye) planlanmasını yapmak ve yürütülmesini sağlamak,
- 2) Eğitim faaliyetlerini yürütecek eğitmenleri belirlemek ve görevlendirmek ve gerekli materyallerin temini ve kullanımını sağlamak,
- 3) Gençlere yönelik etkinlik, kamp, gezi ve festival gibi faaliyetleri organize etmek,
- 4) Gençlerin sosyal sorumluluk bilincinin artırılması amacıyla gönüllülük esasına dayalı projeler organize etmek,
- 5) Üniversiteler ve liselerle iş birliğini sağlayacak ve öğrencilerin, merkezlerdeki etkinliklere katılımını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- 6) İzmir Büyükşehir Belediyesi kurumsal web sayfasında ve [www.gencizmir.com](http://www.gencizmir.com) kurumsal web sayfasındaki bilgi, içerik ve görselleri güncel tutmak,
- 7) Müdürlük ve Gençlik Merkezlerinde yürütülen çalışmaların tanıtımına yönelik faaliyetlerde İletişim Şefliği ile koordinasyon içinde çalışmak,
- 8) Gençlik çalışmaları ve etkinliklerine katılımı artırmak için, İlçe belediyeleri, muhtarlar, STK'lar, üniversiteler ve yerel paydaşlarla görüşmek ve iş birlikleri yapmak,
- 9) Gençlerin akademik, kültürel ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla, alanında uzman kişilerle iş birliği yaparak panel, konferans, seminer ve söyleşiler düzenlemek,
- 10) Gençlere yönelik faaliyetlerde güvenlik, risk yönetimi ve acil durum planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 11) Gönüllü veri tabanı oluşturmak, gönüllü eğitimleri planlamak ve gönüllü motivasyon çalışmaları yürütmek,
- 12) Gençlerin stres yönetimi, duygu düzenleme ve kişisel gelişimlerini destekleyecek seminer, atölye ve eğitimler düzenlemek,
- 13) Faaliyetlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ile ilgili Strateji ve Politika Şefliği ile koordinasyonlu çalışmaktır.

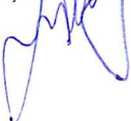
#### **Strateji ve Politika Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8- (1)** Strateji ve Politika Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Gençlik çalışmaları ve etkinliklerine yönelik ihtiyaç tespiti ve literatür taraması çalışmaları yapmak,
- b) İzmir'e özgü gençlik politikalarını belirlemeye yönelik çalışmalar yürütmek ve bu politikalar çerçevesinde Gençlik Çalışmaları Şefliği ile işbirliği içinde çalışmak,
- c) Müdürlük faaliyetleri, projeler ve gençlik hizmetlerine ilişkin katılımcı memnuniyetini, etki düzeyini ve ihtiyaç analizlerini ölçmek amacıyla anket, araştırma ve değerlendirme çalışmaları yürütmek,
- ç) Ulusal ve uluslararası gençlik projelerini takip etmek, gençlik değişim programları kapsamında proje geliştirmek ve ortaklıklar kurmak,

**Pelin AKBAŞ**

Gençlik Çalışmaları Şube Müdürü V.



**Mehmet Anıl KAÇAR**  
Kadın ve Aile Hizmetleri  
Dairesi Başkanı



**Prof. Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı



- d) Gençlerin iyi olma hallerini desteklemek amacıyla düzenlenecek eğitimleri ve danışmanlık hizmetleri planlamak,
- e) Üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve özel sektör ile iş birlikleri yaparak eğitim projeleri geliştirmek,
- f) Gençlere yönelik kariyer planlama ve kişisel gelişim programları oluşturmak için ihtiyaç tespiti ve literatür taraması yapmak,
- g) Gençlik çalışmalarına yön verecek akademik ve bilimsel içeriklerin geliştirilmesi amacıyla üniversiteler ve uzmanlarla iş birliği yapmak ve içerik üretimine katkı sağlamak,
- ğ) Gençlik çalışanlarına yönelik kişisel gelişim, kapasite geliştirme eğitimleri planlamak ve düzenlemek,
- h) Tüm eğitim faaliyetlerinin içeriklerini, katılımcı bilgilerini ve ölçme-değerlendirme sonuçlarını arşivleyip analiz etmek,
- ı) Düzenli olarak eğitim ihtiyacı analizi ve uygulanan eğitimlerin etki analizlerini yaparak raporlamak,
- i) Gençlik eğitimi kapsamında bilimsel içeriklerin yaygınlaştırılması amacıyla ulusal ve uluslararası konferans, sempozyum ve panellerin çıktılarından yararlanarak içerik geliştirmektir.

#### **İletişim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9- (1)** İletişim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerinin kamuoyuna doğru ve etkili biçimde duyurulmasına yönelik iletişim ve tanıtım stratejileri geliştirmek,
- b) Müdürlük tarafından yürütülen faaliyet, proje, etkinlik ve programlara ilişkin haber metinleri, basın bültenleri, tanıtım yazıları ve içerikler hazırlamak,
- c) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin kurumsal sosyal medya hesaplarının içerik planlamasını yapmak, paylaşım takvimini oluşturmak ve içerik üretimini koordine etmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerinin görünürlüğünü artırmak amacıyla fotoğraf, video, grafik ve dijital içerik üretim süreçlerini planlamak ve yürütmek,
- d) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin tanıtımı amacıyla afiş, broşür, dijital bülten ve benzeri tanıtım materyallerinin hazırlanmasını sağlamak,
- e) Gençlik merkezlerinde yürütülen faaliyetlerin tanıtımına yönelik içerikleri derlemek, düzenlemek ve yayınlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmaların görsel ve yazılı arşivini oluşturmak ve düzenli olarak güncellemek,
- g) Müdürlük faaliyetlerinin duyurulması amacıyla basın birimleri, kurumsal iletişim birimleri ve ilgili paydaşlarla koordinasyon sağlamak,
- ğ) Müdürlük bünyesindeki diğer şefliklerle koordinasyon içinde çalışarak faaliyetlerin iletişim planlarını hazırlamaktır.

#### **İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10- (1)** İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük personeline hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere cevap vermek,
- c) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,
- ç) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Personele ait puantaj, bordro ve SGK işlemlerinin kontrolünü yapmak,

**Pelin AKBAŞ**  
Gençlik Çalışmaları Şube Müdürü V.

**Mehmet Anıl KAÇAR**  
Kadın ve Aile Hizmetleri  
Dairesi Başkanı

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- e) Meclis Kararlarının ve Paydaş Birimlerle ilgili her türlü yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak
- f) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlerini yürütmek,
- g) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ğ) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemeleri Müdüre bildirmek,
- h) Gençlik Merkezlerinde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- i) Şube Müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ilişkin bağlı merkez sorumluları ile irtibat kurmak,
- j) İhtiyaçları 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 sonuçlandırmak,
- k) Yıllık Bütçe, Performans Programı ve Stratejik Plan Faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin takip ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Mali bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesini takip etmek,
- m) Müdürlük hizmetlerine yönelik satın alma, avans, müdürlüğün yıllık bütçesini ve stratejik planını hazırlamak, yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- n) Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme - kapatma işlerini kontrol etmek,
- o) Müdürlük ve bağlı Gençlik Merkezlerindeki demirbaş malzeme ve materyallerin düzenli, temiz ve amacına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak; eksik, arızalı veya uygunsuz malzemelerin takibini yapmak,
- ö) Müdürlük ve bağlı Gençlik Merkezlerinin fiziki ortamlarının düzeni, temizlik ve hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak amacıyla gerekli denetim ve yönlendirmeleri yapmak; bu süreçlerde yardımcı personelin görev dağılımını koordine etmektir.

#### **Gençlik Merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11- (1)** 15-30 yaş arası gençlerin sağlıklı bir sosyal ve fiziksel ortamda gelişmelerini desteklemek, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle değerlendirmek, bilgi ve beceri sahibi olmalarına yardımcı olmak amacıyla kurulan merkezlerdir. Şube Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile açılır.

**(2)** Gençlik Merkezi Personeli; merkez sorumluları, gençlik çalışanları ve yardımcı personelden oluşur.

**(3)** Merkez Sorumlusu Şube Müdürlüğüne atanır.

**MADDE 12- (1)** Merkez sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlarla tespit edilen esaslara göre, Şube Müdürü ve Şeflerce kendilerine verilen görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmek,
- b) Birlikte çalıştığı personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- c) Birimlerinde bulunan Müdürlük demirbaş ve malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak,
- ç) Birimlerde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,
- d) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek, ilgili birimlere yazılacak yazıları hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
- e) Birim hedefleri doğrultusunda çalışmaların ilerleme sürecini izlemek ve içeriğini

**Pelin AKBAŞ**  
Gençlik Çalışmaları Şube Müdürü V.

**Mehmet Anıl KAÇAR**  
Kadın ve Aile Hizmetleri  
Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

güncellemek,

- f) Birim ihtiyaçlarını belirlemek, talep etmek ve hedef gruba dağıtımını organize etmek,
- g) Şefler ile uyumlu ve koordineli şekilde çalışmak,
- ğ) Gerçekleştirilen faaliyetlerin günlük, aylık ve yıllık olarak raporlarını hazırlayarak Şef ve Müdüre sunmak,
- h) Merkez faaliyetlerinin gençlere tanıtılması ve özendirilmesi için gerekli önlemleri almak, merkez çalışmaları ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
- ı) Merkezde düzenlenen faaliyetlerde güvenlik, sağlık ve risk yönetimi planlarının uygulanmasını sağlamak,
- i) Gönüllü gençlerin katılımını teşvik etmek ve gönüllülerle düzenli koordinasyon toplantıları yapmak,
- j) Gençlerin talep ve ihtiyaçlarını düzenli olarak değerlendirmek ve bu talepleri ilgili şeflere raporlamak,
- k) Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan stratejik plan, faaliyet programı ve projelere uygun olarak merkez içi uygulama planı hazırlamak ve uygulamak,
- l) Merkez çalışanlarının motivasyonunu artırıcı çalışmalar yapmak ve ekip içi iletişimi güçlendirmektir.

**MADDE 13- (1)** Gençlik Çalışanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlarla tespit edilen esaslara göre, Şube Müdürü ve Şeflerce kendilerine verilen görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmek,
- b) Gençlik Çalışmaları Şefliği ve Strateji ve Politika Şefliği tarafından hazırlanan etkinlik, proje ve eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- c) Merkeze gelen genci güler yüzle karşılamak, merkezin amaçlarını ve sunduğu hizmetleri tanıtarak, merkezin kuralları, etkinlikler ve imkânlar hakkında bilgilendirme yapmak,
- ç) Gençin merkeze üyelik sürecini başlatmak, kayıt formunu doldurtmak,
- d) İlgilendiği eğitim, etkinlik veya projeler hakkında bilgi almak ve yönlendirme yapmak,
- e) Gençleri merkez faaliyetlerine dâhil etmek için teşvik etmek ve diğer gençlerle kaynaşmasına yardımcı olmak,
- f) Katıldığı etkinliklerden sonra görüşlerini almak ve ihtiyaç duyarsa destek sunmak,
- g) Gönüllülere yönelik çalışma planlamak ve yürütmek,
- ğ) Faaliyetlere katılan gençlerin devam durumunu kontrol etmek ve disiplini sağlamak,
- h) Gençlerin sosyal ve akademik gelişimlerini destekleyici danışmanlık hizmetleri sunmak,
- ı) Gençlerin fikirlerini alarak faaliyetlerin ihtiyaçlara uygun şekilde geliştirilmesini destek olmak,
- i) Yürütülen faaliyetlerin etki analizlerini yaparak raporlamak,
- j) Merkezlerde düzenlenen etkinliklere ilişkin fotoğraf, video ve içerikleri derleyerek İletişim Şefliğine iletmektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

**Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 14- (1)** Gençlik Çalışmaları Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri, bu Yönergenin "Dayanak" başlıklı 2. maddesinde yer alan kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, tebliğ vb.'nin ilgili hükümlerine göre, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve

**Pelin AKBAŞ**  
Gençlik Çalışmaları Şube Müdürü V.

**Mehmet Anıl KAÇAR**  
Kadın ve Aile Hizmetleri  
Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Rınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında belirtilen süreler içerisinde gerçekleştirilir.

(2) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatlar zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 15- (1)** Bu Yönerge'nin yürürlüğü girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönergeler yürürlükten kalkmış olur.

##### **Yürürlük**

**MADDE 16- (1)** Bu Yönerge, Üst Yönetimce uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra, ilanını takiben yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 17- (1)** Bu Yönerge'nin hükümlerini, Üst Yönetici adına Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

17.03.2026

Zeki YILDIRIM

Genel Sekreter