

T. C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 65 inci, 66 ncı, 67 ncı, 68 inci, 506 ncı, 507 ncı, 508 inci ve 509 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- c) Genel Müdür: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürünü,
- ç) Genel Müdürlük: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Müdür Yardımcısı: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdür Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanı: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
- f) Daire Başkanlığı: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarını,
- g) Birim Yöneticisi: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan birimlerin yöneticilerini,
- ğ) Birim: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan birimleri,
- h) CİMER: T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- ı) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP): 23/2/2022 tarihli ve 5211 sayılı Cumhurbaşkan Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinde düzenlenen planı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 65 inci, 66 ncı, 67 nci ve 68'inci maddelerine göre kurulan Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilatı ekli (1) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

Genel müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- b) Aile yapısının ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi ve ailenin sosyal refahının artırılması için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce aile ve topluma yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak,
- ç) Aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunları ve bu sorunlara yol açan faktörleri tespit etmek, bu sorunlara karşı toplumsal duyarlılığı geliştirici faaliyet ve projeler yürütmek, sosyal araştırma sonuçlarını da dikkate alarak çözüm önerileri geliştirmek, bu konularda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- d) Aile içi şiddet ve istismar, töre cinayetleri, intihar ve benzeri sorunları nedenleri ve sonuçları bakımından incelemek, bunların önlenmesine ve sorunların çözümüne yönelik aileyi destekleyici ve eğitici programlar hazırlamak ve uygulamak,
- e) Ailelerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarını nedenleri ve sonuçları bakımından incelemek, bunların önlenmesine ve sorunların çözümüne yönelik aileyi destekleyici ve eğitici programlar hazırlamak ve uygulamak,
- f) Ailelerin maddi refahının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu konuda diğer birimler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli eğitim programları ve projeler hazırlamak ve uygulamak,
- g) Ailedeki yapısal değişimleri, nedenleri ve sonuçları bakımından değerlendirmek ve aile değerlerinin sağlıklı biçimde korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ğ) Ailenin ve aileyi oluşturan bireylerin karşılaştıkları sorunlara ilişkin çalışmalar yapmak,
- h) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinlikler düzenlemek, toplumu aydınlatıcı yayınlar hazırlamak, eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, ulusal ve uluslararası kongre, seminer, şûra ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- ı) Bakanlık mevzuat ve uygulamalarına uygun şekilde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,
- i) Uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak; ülkemizin taraf olduğu aileye yönelik uluslararası sözleşmeler ile kararların ulusal düzeyde uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- j) İnceleme ve araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,
- k) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak,
- l) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek,

- m) Aile ve toplum alanında ulusal ve uluslararası düzeyde projeler geliştirmek, katkı sunmak, bunların uygulamaya konulmasını ve aileye yönelik milli bir politikanın oluşmasına katkı sağlamak,
- n) Genel M¼d¼rl¼ę¼n g¼rev alanı ile ilgili konularda toplumsal duyarlılığı artırmak amacıyla istatistik ve dok¼mantasyon hizmetleri yapmak, g¼rsel, basılı yayın ve eğitici programlar hazırlamak veya hazırlatmak,
- o) Genel ve katma b¼t¼çeli kamu kuruluşlarına, ger¼ek kişi ve ¼zel hukuk t¼zel kişilerine ait aile danışma merkezlerinin personel standardını, ¼cret tarifelerini, a¼ılıř, işleyiş, denetim, devir işlem ve esaslarını belirlemek,
- ¼) Toplumun ve ailenin gelişmesi i¼in; bireyin katılımcı, ¼retken ve kendine yeterli hale gelmesi amacıyla koruyucu, ¼nleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici işlevlerini, gerekirse diğer kuruluşlar ve g¼n¼ll¼lerle iş birliği i¼erisinde sunmakla g¼revli bulunan sosyal hizmet merkezlerini ve ek hizmet birimlerini a¼mak, işleyiş esaslarını belirlemek,
- p) T¼rkiye Afet M¼dahale Planı'nda ulusal d¼zeyde ana ¼öz¼m ortağı olunan psikososyal destek hizmetinin afet b¼lgesindeki afetten etkilenenlere bir plan ¼erçevesinde ulaştırılmasının koordinasyonunu sağlamak,
- r) Bakan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Genel m¼d¼r¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Genel M¼d¼r, Genel M¼d¼rl¼ę¼n en ¼st y¼neticisidir. Genel M¼d¼r¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Genel M¼d¼rl¼ę¼ verilen g¼revleri y¼r¼rl¼kte bulunan mevzuata uygun olarak y¼r¼tmek,
- b) Ulusal politika belgelerinde Genel M¼d¼rl¼ę¼ ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Aile ve toplum hizmetleri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği i¼inde sonu¼landırmak,
- ¼) Genel M¼d¼rl¼ę¼n g¼rev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlatmak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Genel M¼d¼rl¼ę¼n insan g¼c¼ ihtiyaçını belirlemek, buna g¼re personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- e) Genel M¼d¼r Yardımcıları, Daire Başkanları, bağlı birim y¼neticileri, Genel M¼d¼rl¼k b¼nyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların g¼revlerini belirlemek, s¼z konusu birimler arasında g¼rev dağılımı yaparak koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara g¼re gerekli değişiklik ve d¼zenlemeler yapmak,
- f) Genel M¼d¼rl¼k ¼alıřanlarının g¼rev dağılımını yapmak, g¼rev yerlerini değiştirmek, birimlerin bağlı olduğu Daire Başkanlıklarını değiştirmek, Genel M¼d¼r Yardımcılarının g¼rev dağılımını belirlemek,
- g) Hizmetler ile ilgili geliştirilen ¼eřitli teknolojik usul ve y¼ntemlerin Genel M¼d¼rl¼kteki s¼re¼ler a¼ısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması i¼in gerekli tedbirleri almak,
- ę) Yapılan işleri belirli aralıklarla değerlendirmek, mevcut yapının işlevselliğini g¼zden ge¼irmek, g¼revlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar h¼le gelmesini sağlamak,
- h) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim d¼ř¼kl¼ę¼ varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir ¼st g¼reve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere g¼re se¼mek ve atanması i¼in teklifte bulunmak,
- ı) Bakanlık Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Y¼nergesine g¼re yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek g¼rmesi h¼linde Genel

Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

- i) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- j) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- k) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, bağlı birim yöneticileri ile toplantı yapmak,
- l) Genel Müdürlük hizmetlerinde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
- m) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
- n) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
- o) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermek, uygulamayı düzenlemek ve yönlendirmek,
- ö) Bakanlık Makamınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Bakan ve Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek,
- c) Kendisine bağlı birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- ç) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre önerilerde bulunmak,
- e) Kendisine bağlı birimlerdeki görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek,
- g) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Görev alanı ile ilgili güncel yayınları ve gelişmeleri takip etmek,
- h) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
- ı) Gerektiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,
- i) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
- j) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

(2) Genel Müdür yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Daire Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Daire Başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdür Yardımcısını bilgilendirmek,
- ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarına bilgi sunmak,
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdür yardımcısına rapor sunmak,
- e) Kendisine bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
- g) Kendisine bağlı personelin kıyafet, devam-devamsızlık, çalışma ofislerinin düzeni ve benzeri hususlarını takip ve kontrol etmek,
- ğ) Diğer Daire Başkanlıkları ile iş birliği yapmak,
- h) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- ı) Genel Müdürlük internet sayfasında yer alan görev alanlarıyla ilgili bilgilerin güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- i) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
- j) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
- k) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Bağlı birim yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bağlı birim yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Birimi ile ilgili politika ve stratejileri belirlemek ve biriminde iş ve işlemlerin bu doğrultuda planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırıcı faaliyetleri yürütmek,
- ç) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak,
- e) Birim çalışmalarının daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini amirlerine sunmak ve diğer bağlı birimlerle iş birliği yapmak,
- f) İstenildiğinde, çalışmalarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanının verdiği yetkiyle birim personelinin kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri hususlarını denetlemek ve takip etmek,
- ğ) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
- h) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire başkanlıkları

MADDE 11 (1) Genel Müdürlüğe bağlı Daire Başkanlıkları şunlardır:

- a) Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Daire Başkanlığı
- b) Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı
- c) İzleme Değerlendirme Daire Başkanlığı
- ç) Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
- d) Sosyal Uyum Daire Başkanlığı
- e) Toplum Hizmetleri Daire Başkanlığı
- f) Uluslararası Kuruluşlar ve Projeler Daire Başkanlığı
- g) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıklarının Görevleri

Afet ve acil durumlarda psikososyal destek daire başkanlığı

MADDE 12- (1) Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ülkemizde afet ve acil durumlarda sunulacak psikososyal destek hizmetlerini Türkiye Afet Müdahale Planını ve diğer ulusal öncelikleri ve politikaları dikkate alarak planlamak, bu hizmetlerin sunulması, kalitesinin ve standartlarının geliştirilmesi, hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için Bakanlığın ilgili birimleri ve diğer paydaşlarla birlikte çalışmalar yapmak,
- b) Türkiye Afet Müdahale Planı doğrultusunda Ulusal Düzey Afet Psikososyal Destek Grubu Planının hazırlanması ve bu plan kapsamında afet öncesi, sırası ve sonrasındaki faaliyetlerin uygulanması için diğer birimler ile paydaş kurumları koordine etmek ve takip etmek,
- c) Afet ve acil durumlarda psikososyal destek hizmetleri kapsamında diğer birimler ve paydaşlar tarafından planlanan faaliyetleri, projeleri ve eğitimleri değerlendirmek,
- ç) Afet ve acil durumlarda psikososyal destek hizmetlerinin kapasitesinin geliştirilmesi için eğitim, tatbikat, standart belge ve doküman çalışmaları yapmak ve yaygınlaştırmak,
- d) Afet ve acil durumlarda görev almak için akreditasyon süreci başlamış kuruluşların teknik inceleme sürecini gerçekleştirmek ve raporlamak,
- e) Afet ve acil durumlarda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerine yönelik taşra teşkilatı tarafından Yerel Düzey Afet Psikososyal Destek Grubu Planlarının hazırlanması, paydaş toplantılarının gerçekleştirilmesi, standart eğitimlerin yaygınlaştırılması, tatbikatların yapılması için kılavuzlar hazırlayarak taşra teşkilatına rehberlik etmek ve afete hazırlık çalışmalarını takip etmek,
- f) Yerel düzeyde yaşanan afet ve acil durumlarda taşra teşkilatının desteklenmesi için saha destek öncü ekibi görevlendirilmesi, sahaya rehberlik edilmesi, merkez ve taşra teşkilatı arasındaki rapor akışının sağlanması için çalışmalar yapmak,
- g) Ülkemize kitlesel göç şeklinde gelen yabancılara yönelik akut dönem boyunca psikososyal destek hizmetlerinin planlanması, uygulanması, kalitesinin ve standartlarının geliştirilmesi; yerel düzeyde sunulan hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için Bakanlığın ilgili birimleri ve diğer paydaşlarla birlikte çalışmalar yapmak.

Aile eğitimi ve danışmanlık hizmetleri daire başkanlığı

MADDE 13- (1) Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Aile dayanıklılığının ve refahının artırılması amacıyla aile eğitim programları ve evlilik öncesi eğitim programları geliştirmek, güncel gelişmeler ve toplumsal ihtiyaçlar çerçevesinde güncellemek, yaygınlaştırmak ve standartlarını belirlemek,
- b) Aile eğitim programı, evlilik öncesi eğitim programı ve aile danışmanlığı hizmetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve etkililiğinin artırılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- c) Aile eğitim, evlilik öncesi eğitim ve aile danışmanlığı hizmetlerinin eş güdüm içinde yürütülmesini sağlamak amacıyla Bakanlığın ilgili birimleri ve diğer paydaşlarla iş birliği içinde çalışmak,
- ç) Görev alanı ile ilgili hizmet politikalarına katkı sağlamak üzere kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce aileye yönelik yürütülen eğitim programlarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda toplumsal farkındalığı artırmak amacıyla görsel, işitsel, basılı ve dijital içerik hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Aile Danışmanlığı, Bireysel Danışmanlık, Boşanma Süreci Danışmanlığı hizmetlerinin sunulmasını, standartlarının geliştirilmesini ve bu programların yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- f) Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri Yönetmeliği kapsamında faaliyet gösteren merkezlerde yürütülen aile danışmanlığı hizmetlerinin takibi, istatistiki verilerin sağlanması gibi iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.

İzleme değerlendirme daire başkanlığı

MADDE 14- (1) İzleme Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük stratejik planına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarına ilişkin hususlarda, Genel Müdürlük birimleri çalışmalarını koordine etmek,
- c) Genel Müdürlük tarafından yürütülen, kalite yönetim sistemi ile ilgili çalışmaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili iç denetim rapor sonuçlarını izlemek, ilgili birimlere iletmek, birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Genel Müdürlük faaliyet raporlarını, Daire Başkanlıkları ve diğer birimlerden alınan bilgilerle hazırlamak, Bakanlık idare faaliyet raporunun hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- e) Genel Müdürlük bütçe performans programını hazırlamak, raporlamak ve Bakanlığın ilgili birimleriyle koordineli çalışmak,
- f) Genel Müdürlüğe yönlendirilen soru önergelerinin cevaplanması ile ilgili işlemleri yapmak, gerektiğinde diğer dairelerden bilgi alarak sonuçlandırmak,
- g) Genel Müdürlük birimlerinin merkez ve taşraya yönelik hizmetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

- ğ) Eylem planları ve yıllık programlara ilişkin dönemsel raporları ilgili birimlerle iş birliğinde hazırlamak,
- h) Halkla ilişkilere ilişkin işlemleri (CİMER başvuruları, Dilekçeler) koordine etmek,
- ı) İl değerlendirmelerine yönelik çalışmaları koordine etmek ve bunların takibini gerçekleştirmek.

Planlama ve koordinasyon daire başkanlığı

MADDE 15- (1) Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ailenin korunması ve güçlendirilmesi amacıyla ilgili paydaşlarla birlikte ulusal politikaların ve stratejilerin belirlenmesini, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- b) Ailenin korunması ve güçlendirilmesi kapsamındaki strateji/vizyon belgesi ve/veya eylem planı niteliğindeki ulusal politika belgelerinin hazırlanması, güncellenmesi, takibi, raporlanması ve uygulama dönemi süresince ilgili paydaşlarla gerekli tüm koordinasyonun gerçekleştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve plan kapsamında uygulamaya risk oluşturan hususlara ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunların ve buna ilişkin faktörlerin tespiti; aile bütünlüğünün ve dinamik nüfus yapısının korunması ile ailelerin sorun çözme kapasitelerinin geliştirilmesi ve kapsamlı bir aile politikası oluşturulması amacıyla veri toplama, araştırma, raporlama gibi faaliyetlere dair ihtiyaçları tespit ederek Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
- ç) Genel Müdürlüğün faaliyet alanı çerçevesinde bilimsel araştırma ve analiz ihtiyaçlarını tespit ederek bu konuda Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
- d) Genel Müdürlüğün faaliyet alanında ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen araştırma ve politika geliştirme faaliyetlerini takip etmek, bu faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- e) Genel Müdürlük görev alanına ilişkin araştırma ya da akademik çalışma yapılması, veri toplanması, yayın talebi, makale görüşü, protokol ve mevzuat gibi konularda ilgili daire başkanlıklarının katkısıyla Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- f) Genel Müdürlüğün görevi ile ilgili her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarının tasarlanmasında, uygulanmasında ve geliştirilmesinde katkı sağlamak, araştırma ve istatistik sonuçlarını analiz etmek ve raporlamak,
- g) Genel Müdürlüğün görevi ile ilgili konularda mevzuatın taranması, hazırlanması, revizyonu ve etkin biçimde uygulanmasına yönelik çalışmalara katkıda bulunmak.

Sosyal uyum daire başkanlığı

MADDE 16- (1) Sosyal Uyum Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Dezavantajlı grupların sosyal katılımlarını ve refahlarını sağlamak için hizmetler, projeler, programlar ve faaliyetler geliştirmek ve bunları ilgili kamu kurum ve kuruluşları, diğer paydaşlar ile planlamak, yürütmek ve izlemek,
- b) Dezavantajlı gruplara yönelik olarak Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlarda hizmetlerin yürütülmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak ve çalışmalar yapmak, diğer kurumların yaptığı proje ve çalışmalara Genel Müdürlük adına katkıda bulunmak,

- c) Ailelerin ve bireylerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarının önlenmesine ve bu sorunların çözümüne yönelik destekleyici projeler, programlar, faaliyetler hazırlamak ve ilgili kurumlar ve paydaşlar ile uygulamak,
- ç) Alkol, tütün, uyuşturucu madde bağımlılığından ya da kumar, internet, sosyal medya bağımlılığı gibi davranışsal bağımlılıklardan etkilenen bireyler ve ailelerin sosyal uyum süreci kapsamında kamu hizmetlerine erişimlerini güçlendirmek için ilgili kamu kurumlarıyla ve paydaşlarla çalışmalar yapmak,
- d) Roman vatandaşların eğitim, istihdam, sağlık, barınma, sosyal yardımlar ve sosyal hizmetler başta olmak üzere kamu hizmetlerine erişimlerini güçlendirmek için ilgili kamu kurumlarıyla ve paydaşlarla çalışmalar yapmak,
- e) Sosyal uyum konusunda farkındalığın ve duyarlılığın artırılması için ilgili kamu kurum ve kuruluşları, ilgili paydaşlar ile birlikte faaliyetler yürütmek,
- f) Geçici koruma statüsündeki ailelerin ülkemizde bulundukları süre içerisinde sosyal uyumlarını sağlamak amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğinde farkındalık artırıcı faaliyetler düzenlemek,
- g) Ulusal ve uluslararası paydaşlarla sosyal uyumun artırılması amacıyla geliştirilecek projelere katkı sağlamak.

Toplum hizmetleri daire başkanlığı

MADDE 17- (1) Toplum Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük görev alanı çerçevesinde aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, geliştirici, rehberlik edici faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, farkındalık çalışmaları yapmak ve koordine etmek,
- b) Genel Müdürlükçe yürütülen aile sosyal destek hizmetleri kapsamındaki çalışmalarla ilgili usul, esas ve standartları belirlemek, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve bu alana yönelik mevzuat geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- c) Sosyal Hizmet Merkezleri ve ek hizmet birimlerinin usul, esas ve standartlarını belirlemek, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve bu alana yönelik mevzuat geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- ç) Sosyal Hizmet Merkezleri ve ek hizmet birimlerinin açılış, taşınma ve kapanış işlemlerinin uygunluğuna dair Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına görüş bildirmek,
- d) Sosyal Hizmet Merkezlerinin kurumsal kapasitesini geliştirmek ve personelin mesleki yetkinliklerini artırmak için eğitim, rehberlik ve koordinasyon faaliyetleri gerçekleştirmek,
- e) Sosyal hizmet merkezleri özel ve genel teftiş raporları ile merkezlerde sunulan hizmetlerin verileri dikkate alınarak her bir hizmet alanına yönelik “sosyal hizmet analiz raporları” oluşturmak, raporları ilgili ana hizmet birimleri ile paylaşmak ve raporlar doğrultusunda oluşturulacak iş süreçlerine yönelik geliştirici ve hizmet kalitesini artırıcı tedbirler almak amacıyla gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek,
- f) Sosyal Hizmet Merkezlerinde sunulan hizmetleri, bilişim alt yapısı üzerinden takip ederek gerekli analiz çalışmalarını yürütmek amacıyla Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü (BTGM) ile koordinasyon çalışmaları gerçekleştirmek ve bu konuda ihtiyaçları tespit ederek bilişim alt yapısına yönelik BTGM’ye önerilerde bulunmak.

g) Sosyal Hizmet Merkezleri bünyesinde yürütülen hizmetlerin izlenmesi amacıyla hazırlanacak dönemsel raporların standartlarını belirlemek ve ilgili hizmet birimleri ile koordinasyonu sağlamak,

ğ) Sosyal risklerin konular, gruplar ve yerleşim alanları itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği sosyal risk haritasının usul ve esaslarını belirten kılavuzu hazırlamak, her yıl güncellenen risk haritasının standartlarını belirlemek ve takibini yapmak,

h) Sosyal risk haritaları verileri doğrultusunda Sosyal Hizmet Merkezleri tarafından yapılacak hane ziyaretlerinin, talep ve risk esaslı sosyal hizmet müdahale planlarının standartlarını belirlemek ve sunulacak hizmetleri ilgili ana hizmet birimleri koordinasyonu ile yürütmek.

ı) İntihar vakaları sonrasında Sosyal Hizmet Merkezleri tarafından yapılacak hane ziyaretlerinin ve sosyal hizmet müdahale planlarının standartlarını belirlemek; konuya ilişkin olarak ana hizmet birimleri ve paydaş kurumlar ile ortak çalışmalar yürütmek.

Uluslararası kuruluşlar ve projeler daire başkanlığı

MADDE 18- (1) Uluslararası Kuruluşlar ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Aileyi koruma ve güçlendirmeye, toplumun refahını geliştirmeye yönelik projeler geliştirilmesini sağlamak; bu amaçla Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, gönüllü kuruluşlar, kamu kuruluşları, hizmet sağlayıcılar, uzmanlar ve diğer paydaşlar ile çalışmak,

b) Genel Müdürlük adına uygulanacak projelerin yönetimini, finansman sürecini, hazırlanmasını, yürütülmesini, izleme ve değerlendirme sürecini yürütmek ve ilgili daire başkanlıkları tarafından yürütülen/yürütülecek ulusal ve uluslararası projelerin koordinasyonunu ve takibini sağlamak,

c) Ailenin korunması ve güçlendirilmesi amacıyla yürütülmekte olan Evlenecek Gençlerin Desteklenmesi projesinin iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Ailenin karşı karşıya kaldığı toplumsal risklere yönelik yapılacak diğer projeleri gerçekleştirmek, bu projelerin ve destekleyici programların sekretaryasını, iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Proje yazımı ve yönetimi konusunda Genel Müdürlük personelinin ihtiyaçlarını belirleyerek kapasitesini artırıcı eğitim ve diğer faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek,

e) Genel Müdürlük görev alanı kapsamında sunulan proje tekliflerinin uygunluğunu ilgili daire başkanlıkları ile birlikte değerlendirmek, Genel Müdürlük projelerinin yürütülmesi konusunda koordinasyonu sağlamak,

f) İlgili daire başkanlıkları tarafından BTGM ile yürütülen/yürütülecek yazılım projelerinin ve bilişim çalışmalarının koordinasyonunu ve takibini sağlamak,

g) Uluslararası kuruluşların Bakanlığımız ile yürüttüğü çalışma planlarındaki faaliyetlere ilişkin Genel Müdürlük görev alanına giren konularda ilgili daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

ğ) Genel Müdürlüğün dış ilişkilere ilişkin faaliyetlerini ve yazışmalarını koordine etmek.

Yönetim hizmetleri daire başkanlığı

MADDE 19- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük ve taşradaki ilgili merkezlerin insan kaynaklarına yönelik iş ve işlemlerini gerektiğinde Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün gelen/giden evrak iş ve işlemleri ile 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımları ile bakım, onarım ve benzeri işleri gerektiğinde Bakanlık Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük ön malî kontrol işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük taşınırlarının 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesine, kullanılmasına, kayıtların usulüne uygun tutulmasına, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Genel Müdürlük personelinin sözleşme, maaş, görev yolluğu, icra/nafaka takip işlemleri, kişi borçları, doğum yardımı, kesenek, harcırah, sendika üyeliği/çekilme ve benzeri tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Genel Müdürlük birimlerinde çalışan personelin; sosyal güvenlik, işe giriş ve işten ayrılış işlemleri, izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemlerini yürütmek,
- g) Genel Müdürlük ve taşradaki ilgili merkezlerin hizmetlerinin yürütülmesine yönelik yatırımlarını planlamak ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlük bütçesinin hazırlanması, Ayrıntılı Harcama Programının düzenlenmesi, ödeme işlemlerinin takibi, tahakkuk ve bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve mali istatistiklerin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Genel Müdürlüğün faaliyet raporuna esas olacak birim verilerini hazırlamak, ödeneklerin dağıtımını, tenkisi işlemlerini gerçekleştirmek ve muhasebesini tutmak,
- ı) Genel Müdürlük ve taşradaki ilgili merkezlerin bütçe ve mali işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- i) Genel Müdürlükte kullanılan, büro makineleri, bilgisayar, telefon, faks ve benzeri demirbaşların bakım sözleşmelerini ve onarımlarını yaptırmak,
- j) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetleri yürütmek,
- k) Genel Müdürlük çalışanlarına yönelik ihtiyaç duyulan alanlarda ilgili birimler ile iş birliği içinde hizmet içi eğitim programları planlamak ve yürütmek,
- l) Genel Müdürlüğün bilgi-işlem ile internet sayfası hizmetlerini yürütmek,
- m) Bilişim sistemi üzerinden talep oluşturma, onaylama ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Genel Müdürlüğün resmi mühür temini iş ve işlemleri yürütmek,

- o) Aile ve Gençlik Fonuna ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda Genel Müdürlüğümüze aktarılan fonun harcanması, takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Ülke genelinde planlanan Sosyal Hizmet Merkezleri ve ek hizmet birimlerinin açılış, taşınma, kiralama ve kapanış işlemlerini ilgili daire başkanlıklarının görüşleri doğrultusunda yürütmek.

Daire başkanlıklarınca yürütülecek ortak görevler

MADDE 20- (1) Daire başkanlıklarınca yürütülecek ortak görevler şunlardır:

- a) Aile yapısının ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi ve ailenin sosyal refahının artırılması için belirlenen politika ve stratejileri uygulamak,
- b) Çalışmalarını Bakanlığın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütmek,
- c) Çalışanların faaliyetlerini koordine etmek, işlerin zamanında, etkin, verimli ve kaliteli gerçekleşmesini sağlamak,
- ç) Birimin iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Riskleri öngörerek alanı ile ilgili önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- e) Çalışanların işe devam, rapor ve izin durumlarını takip etmek,
- f) İç denetim, teftiş ve kalite yönetim sistemi iç tetkik sonuçlarından ortaya çıkan düzeltici ve önleyici işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- g) İş ve işlemlerin yönetim bilişim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili sayısal verileri derlemek, değerlendirmek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik sonuçlar çıkarmak,
- ğ) Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin planlama, uygulama, geliştirme, sorun tespiti ve izleme faaliyetlerini yürütmek,
- h) Görev alanıyla ilgili olarak yönlendirilen bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine cevap hazırlayarak ilgili daireye iletme,
- ı) Görev alanıyla ilgili olarak yönlendirilen soru önergelerine cevap hazırlayarak ilgili daireye iletme,
- i) Görev alanı ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetleri raporlamak ve ilgili daireye iletme,
- j) Görev alanıyla ilgili olarak stratejik plan ve bütçe hazırlama çalışmalarına katkı sağlamak,
- k) Görev alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek,
- l) Görev alanı ile ilgili protokol ve iş birliği sözleşmelerinin hazırlanması, yürütülmesi, kayıtların tutulması ve işlerliğinin takibi aşamalarında katkı sağlamak,
- m) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemlerde diğer dairelerle gerekli koordinasyonla işlerin yürütülmesini sağlamak,
- n) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce aile ve topluma yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve esasları Bakanlığın ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak,
- o) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda toplantı ve etkinlikler ile ulusal ve uluslararası organizasyonlar gerçekleştirmek ve gerçekleştirilen etkinliklerde temsil sağlamak,
- ö) Ulusal ve uluslararası projeleri ilgili daire ile koordineli olarak yürütmek,
- p) İhtiyaç halinde sunulan proje tekliflerini değerlendirmek, proje hazırlamak ve yürütmek,
- r) Genel Müdür ve bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Genel müdürlük bürosu

MADDE 21- (1) Genel Müdürlük Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük Makamınca verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışma ve iletişimi yürütmek, dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürün ve/veya görevlendirdiği personelin katılacağı kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerin organizasyonlarını ve takibini yapmak,
- c) Genel Müdürün talep, emir ve talimatlarını ilgili yerlere iletmek ve sonuçlarını izlemek,
- ç) Genel Müdürün ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili görüşmelerde bulunmak, gerekli yazışma ve tahakkuk işlemlerini takip etmek,
- d) Genel Müdürün protokolle ve vatandaşlarla görüşmelerini sağlamak,
- e) Genel Müdürün telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek,
- f) Genel Müdürün talimatı doğrultusunda birimlerin çalışmaları ile ilgili bilgi akışını sağlamak,
- g) Genel Müdürün imzalaması ve onaylaması gereken tüm evrakların Makama sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ğ) Genel Müdürün katılacağı toplantıları organize ve takip etmek,
- h) Gerekli durumlarda Genel Müdürün sunum ve konuşma metinlerinin hazırlanmasını sağlamak, kontrol etmek ve Genel Müdüre iletmek,
- ı) Genel Müdürlüğün basınla ilgili iş ve işlemlerini planlamak ve yürütmek,
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Kurumsal iletişim birimi

MADDE 22- (1) Kurumsal İletişim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarına ilişkin kurumsal iletişim hizmetlerini, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile koordineli olarak yürütmek,
- b) Genel Müdürlük faaliyetlerini Genel Müdürlük web sayfasında haberleştirmek, fotoğrafları ve haber metinlerini arşivlemek,
- c) Genel Müdürlüğün sosyal medya mecralarında yayımlanmak üzere uygun görsel ve metin içeriklerini hazırlamak ve arşivlemek,
- ç) Genel Müdürlük sosyal medya hesaplarının şifre ve hesap bilgilerinin güvenliğini sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haber yorum ve görüşleri izlemek ve ilgili birimleri bilgilendirmektir.

Kurullar ve komisyonlar

MADDE 23- (1) Aile ve toplum hizmetlerine yönelik oluşturulacak kurul ve komisyonların kurulması, çalışma usul ve esasları ile üyelerine ilişkin hususlar Bakanlık Makamı onayı ile belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki devri

MADDE 24- (1) Genel Müdür ve diğer yöneticiler, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri yetki devredenin sorumluluğunu kaldırmaz.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 25- (1) 25/04/2025 tarih ve 011 sayılı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

Ek (1) CETVEL

Genel Müdür

- Genel Müdürlük Bürosu
- Kurumsal İletişim Birimi

Genel Müdür Yardımcısı

Genel Müdür Yardımcısı

Genel Müdür Yardımcısı

Daire Başkanlıkları

- 1- Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Daire Başkanlığı
- 2- Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı
- 3- İzleme Değerlendirme Daire Başkanlığı
- 4- Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
- 5- Sosyal Uyum Daire Başkanlığı
- 6- Toplum Hizmetleri Daire Başkanlığı
- 7-Uluslararası Kuruluşlar ve Projeler Daire Başkanlığı
- 8- Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı