

**T. C.**  
**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR 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 Politikalar Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2,3,6,7,22,24 ve 28"inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

**Bakan:** Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

**Bakanlık:** Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

**Genel Müdür:** Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürünü,

**Genel Müdürlük:** Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

**Genel Müdür Yardımcısı:** Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdür Yardımcılarını,

**Daire Başkanı:** Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,

**Daire Başkanlığı:** Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarını,

**Bağlı Birim Yöneticisi:** Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan birimlerin yöneticilerini,

**Bağlı Birim:** Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan birimleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 3, 6 ve 7 inci maddelerine göre kurulan Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün teşkilatı ekli (1) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

**Genel Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) 3.6.2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 inci maddesine göre 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 çalışmalarını 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 ve toplumu tehdit eden sorunları ve bu sorunlara yol açan faktörleri tespit etmek, bu sorunlara karşı toplumsal duyarlılığı geliştirici faaliyet ve projeler yürütmek, çözüm önerileri geliştirmek, bu konularda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.
- d) 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.
- e) Ailedeki yapısal değişimleri, nedenleri ve sonuçları bakımından araştırmak, değerlendirmek ve aile değerlerinin sağlıklı biçimde korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Nüfus yapısındaki değişimlerin aile ve toplum üzerindeki etkilerini izlemek, sorun alanlarını tespit etmek ve bu konuda ulusal bir politikanın geliştirilmesine yardımcı olmak.
- g) Ailenin ve aileyi oluşturan bireylerin karşılaştıkları sorunlara ilişkin kamuoyundaki eğilim ve beklentileri tespit etmek amacıyla çalışmalar yapmak.
- ğ) Aile ve toplum alanında ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel araştırmalar yapmak veya yaptırmak; projeler geliştirmek, desteklemek bunların uygulamaya konulmasını ve aileye yönelik milli bir politikanın oluşmasına katkı sağlamak.
- h) Aile ve toplum konusunda faaliyette bulunan kamu kurum ve kuruluşlarla yerel yönetim ve üniversiteler sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum örgütleri ve özel sektör ile işbirliği yapmak ve ortak çalışmalar yürütmek
- ı) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda toplumsal duyarlılığı artırmak amacıyla istatistik ve dokümantasyon hizmetleri yapmak, görsel, basılı yayın ve eğitici programlar hazırlamak veya hazırlatmak
- i) Genel ve katma bütçeli kamu kuruluşlarına, gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişilerine ait aile danışma merkezleri, personel standardını, ücret tarifelerini, açılış, işleyiş, denetim, devir işlem ve esaslarını belirlemek.
- j) Toplumun ve ailenin gelişmesi için; bireyin katılımcı, üretken ve kendine yeterli hale gelmesi amacıyla koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici işlevlerini, gerekirse diğer kuruluşlar ve gönüllülerle işbirliği içerisinde sunmakla görevli bulunan gündüzlü sosyal hizmet kuruluşlarını açmak, işleyiş esaslarını belirlemek.
- k) Türkiye Afet Müdahale Planı'nda ulusal düzeyde ana çözüm ortağı olunan psikososyal destek hizmetinin afet bölgesindeki afetzedelere bir plan çerçevesinde ulaştırılmasının koordinasyonunu sağlamak.
- l) Bakan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **Genel Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir. Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- c) Aile ve toplum hizmetleri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak.
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlatmak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak.

- d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.
- e) Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, bağlı birim yöneticileri, Genel Müdürlük bünyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların görevlerini belirlemek, söz konusu birimler arasında görev dağılımı yaparak, koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara göre gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapmak.
- f) Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımını yapmak, görev yerlerini değiştirmek, birimlerin bağlı olduğu daire başkanlıklarını değiştirmek, Genel Müdür Yardımcılarının görev dağılımını belirlemek.
- g) Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.
- ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak.
- h) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak.
- ı) Bakanlık Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde 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 Bakanlık Makamına 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) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
  - h) Görev alanı ile ilgili güncel yayınları ve gelişmeleri takip etmek.
  - ı) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.
  - i) Gerektiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek.
  - 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.
- (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 işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- f) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek.
- g) Kendisine bağlı personelin kılık-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 e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- i) Genel Müdürlük web sayfasında yer alan görev alanlarıyla ilgili bilgilerin güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- j) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.
- k) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- l) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **Bağılı Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bağılı 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) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- e) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak.
- f) Birim çalışmalarının daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini amirlerine sunmak ve diğer bağılı birimlerle işbirliği yapmak.
- g) İstenildiğinde, çalışmalarıyla ilgili rapor hazırlamak.
- ğ) Daire Başkanının verdiği yetkiyle birim personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri hususlarını denetlemek ve takip etmek.
- ı) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- i) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanları/Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanları ile Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Bakanlığın görev alanları doğrultusunda aile ve toplum hizmetlerine ilişkin bilimsel gelişmeleri takip etmek, raporlaştırmak ve amirlerine sunmak.
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce aile ve topluma yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve esasların belirlenmesinde görev almak.
- d) Aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak.
- e) Aile yapısının ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi ve ailenin sosyal refahının artırılması için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarının düzenlenmesinde ve koordine edilmesinde, belirlenen politika ve stratejilerin izlenmesinde görev almak.
- f) Aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunlara karşı toplumsal duyarlılığı geliştirici faaliyet ve projeler yürütülmesinde, çözüm önerileri geliştirilmesinde, bu konularda eğitim programları hazırlanmasında görev almak.
- g) Aile içi şiddet ve istismar, töre cinayetleri gibi sorunların önlenmesine ve çözümüne yönelik, aileyi destekleyici ve eğitici programlar hazırlanmasında görev almak.
- ğ) Ailelerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarının önlenmesine ve çözümüne yönelik, aileyi destekleyici ve eğitici programlar hazırlanmasında görev almak.
- h) Nüfus yapısındaki değişimlerin aile ve toplum üzerindeki etkileri hakkında ulusal bir politikanın geliştirilmesinde görev almak.
- ı) Yurt dışında yaşayan Türk ailelerinin sorunları için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde çözüm önerileri geliştirilmesinde görev almak.
- i) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurs vermek.

- j) Mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak.
- k) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için öneriler hazırlamak ve projeler geliştirmek.
- l) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak, birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- m) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- n) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- o) Görev alanlarının gerektirdiği konularda ilgili birim yöneticileriyle koordineli çalışmak.
- ö) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- p) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Araştırmacıların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Araştırmacıların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Görevlendirildiği alanla ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde görev almak.
- c) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanımının sağlanması, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasında idareye yardımcı olmak.
- ç) Diğer birimlerle yürütülecek ortak çalışmalarda görev almak.
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini amirlerine sunmak.
- e) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- f) Kendisinden istenilen çalışmalarla ilgili rapor hazırlamak ve amirlerine sunmak.
- g) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- ğ) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- h) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Sosyal Çalışmacıların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Sosyal çalışmacıların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- b) Gerektiğinde, sosyal hizmet sunulacak birey ve ailelere yönelik bilimsel yöntemlerde öngörülen müdahale tekniklerine göre sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek.
- c) Gerektiğinde, birey ve ailelerin desteklenmesini ve geliştirilmesini sağlayacak mesleki uygulamalarda görev almak.
- ç) Birey ve aileler hakkında düzenlenen form ve raporlarla ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde görüş bildirmek.
- d) Sosyal hizmet ve sosyal yardım alanında faaliyet göstermek amacıyla kurulan/kurulacak dernek, vakıf ve diğer gönüllü oluşumlara, faaliyet alanlarıyla ilgili konularda Bakanlık politikaları doğrultusunda rehberlik etmek.
- e) İllerden gelen Alan taraması ve başvuruların değerlendirilmesi neticesinde oluşturulan sosyal risk haritalarının değerlendirilmesinde yapılacak çalışmalarda mesleki katkı sağlamak.
- f) Koruyucu önleyici hizmetlerin geliştirilmesinde görev almak.
- g) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- ğ) Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak.

- h) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak yapılması gerekli çalışmaları yerine getirmek.
- ı) Koruyucu aile hizmetinin uygulanması, geliştirilip yaygınlaştırılmasına yönelik politikaların belirlenmesi ile ilgili plan ve programların hazırlanmasında görev almak, uygulamaları takip etmek.
- i) Genel Müdürlüğün kuruluş amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.
- j) Mevzuat çalışmalarında görev almak.
- k) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- l) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **Psikologların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Psikologların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak, yapılacak çalışmalarda görev vermek.
- b) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- c) İllerden gelen Alan taraması ve başvuruların değerlendirilmesi neticesinde oluşturulan sosyal risk haritalarının değerlendirilmesinde yapılacak çalışmalarda mesleki katkı sağlamak,
- ç) Gerektiğinde, sosyal hizmet sunulacak birey ve ailelere yönelik bilimsel yöntemlerde öngörülen müdahale tekniklerine göre sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek.
- d) Gerektiğinde, birey ve ailelerin desteklenmesini ve geliştirilmesini sağlayacak mesleki uygulamalarda görev almak.
- e) Birey ve aileler hakkında düzenlenen form ve raporlarla ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde görüş bildirmek.
- f) Genel Müdürlüğün kuruluş amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.
- g) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- ğ) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak gerekli çalışmaları yerine getirmek.
- h) Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak.
- ı) Mevzuat çalışmalarında görev almak.
- i) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- j) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **Sosyologların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Sosyologların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili olarak toplum, toplumsal ilişkiler, olaylar ve toplumsal değişimler, insan ilişkileri, davranışları ve etkileşimlerine yönelik neden-sonuç ilişkilerinin belirlendiği araştırmalarda görev almak.
- c) Genel Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili her türlü olay, olgu ve sosyal sorunlara ilişkin sosyolojik olarak ulusal ve uluslararası örnekler üzerinde çalışıp, içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerileri sunmak.
- ç) Aile bireylerinin sosyal ilişkilerini araştırarak çevre, gelenekler, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplamak ve bu bilgilerin sosyal sorunların çözümü ile ilgili personele ve kuruluşlara ulaştırılmasında görev almak.

- d) Genel Müdürlüğün hizmetlerine ihtiyaç duyan grupların sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerine ilişkin araştırmalar yapmak ve bilimsel çözüm önerileri geliştirmek.
- e) Genel Müdürlük tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistikî verileri toplamak ve sonuçlar hakkında önerilerde bulunmak.
- f) Aile bireyleri ile ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdelemek; bunlar arasında bağlantılar kurmak ve ortaya çıkan sonuçlara göre verilecek hizmetlerle ilgili çalışma planları yapmak, proje geliştirmek.
- g) Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak.
- ğ) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek ve mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- h) İllerden gelen Alan taraması ve başvuruların değerlendirilmesi neticesinde oluşturulan sosyal risk haritalarının değerlendirilmesinde yapılacak çalışmalarda mesleki katkı sağlamak,
- ı) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- i) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- j) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- k) Mevzuat çalışmalarında görev almak.
- l) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- m) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Çocuk Gelişimcilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Çocuk gelişimcilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimleri ile ilgili, yaş özelliklerini de göz önünde bulundurarak hazırlanacak eğitim programlarına yönelik temel esasların oluşturulmasında görev almak.
- b) Aile ve çocuklara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak.
- c) Çocukların her bakımdan sağlıklı bireyler olarak yetişmelerinin sağlanması, ailelerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarının önlenmesine ve çözümüne yönelik, yapılacak çalışmalarda görev almak.
- ç) Genel Müdürlüğün ailelerin okul öncesi yaştaki çocukların eğitimlerinin planlanması ile ilgili yapacağı çalışmalarda mesleki olarak katkı sağlamak ve çalışmalarda görev almak.
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- e) Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak.
- f) Genel Müdürlüğün kuruluş amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.
- g) Mevzuat çalışmalarında görev almak.
- ğ) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- h) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- ı) Koruyucu önleyici hizmetlerin geliştirilmesinde görev almak.
- i) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

## **Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 –** (1) Psikolojik danışman ve rehber öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Genel Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili olarak Çocuk ve gençlerin gelişimleri ve ailelerine götürülecek rehberlik ve danışmanlık hizmetleri dikkate alınarak sorunların çözümüne yönelik yapılacak her türlü çalışma ve gerçekleştirilecek araştırmalarda görev almak.
- b) Çocuk ve gençlerin fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimleri ile ilgili hazırlanacak eğitim programlarının oluşturulmasında görev almak.
- c) Genel Müdürlük tarafından ailelerin eğitimine yönelik hazırlanan eğitim materyallerinin Milli Eğitim Bakanlığınca uygulanan ders programları ve açık öğretim uygulamalarını takip ederek güncel tutulmasına ve birbiri ile uyumlu olmasına yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak ve sonuçlarını amirlerine sunmak.
- ç) İllerden gelen alan taraması ve başvurular neticesinde oluşturulan sosyal risk haritalarının değerlendirilmesinde ve sosyal politikaların oluşturulması çalışmalarında görev almak, katkı sağlamak.
- d) Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak.
- e) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- f) Genel Müdürlüğün kuruluş amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.
- g) Koruyucu önleyici hizmetlerin geliştirilmesinde görev almak.
- ğ) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- h) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- ı) Mevzuat çalışmalarında görev almak.
- i) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

## **Öğretmenlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Genel Müdürlüğün hizmetlerinde çocukların eğitim-öğretim standartlarının yükseltilmesi ve kurum-çevre ilişkisinin kurulup geliştirilmesine yönelik çalışmalarına katılmak.
- b) Çocukların her bakımdan sağlıklı bireyler olarak yetişmelerinin sağlanması, ailelerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarının önlenmesine ve çözümüne yönelik, yapılacak çalışmalarda görev almak.
- c) Genel Müdürlük tarafından ailelerin eğitimine yönelik hazırlanan eğitim materyallerinin Milli Eğitim Bakanlığınca uygulanan ders programları ve açık öğretim uygulamalarını takip ederek güncel tutulmasına ve birbiri ile uyumlu olmasına yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak ve sonuçlarını amirlerine sunmak.
- ç) Ders çalışma yöntemleri ve teknikleri konusunda bilgilendirici ve bilinçlendirici çalışmalar yaparak çocukların doğru, etkili ve verimli ders çalışma metotlarıyla derslerine ve sınavlarına hazırlanmalarının sağlanmasına yönelik düzenlemeleri yapmak.
- d) Koruyucu önleyici hizmetlerin geliştirilmesi çalışmalarında çocukların psiko- sosyal gelişimlerine uygun yarıyıl, yaz tatili, bayram ve hafta sonu tatilleri gibi serbest zamanlarda sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlayacak yöntemlerin geliştirilmesinde görev almak.
- e) İllerden gelen alan taraması ve başvurular neticesinde oluşturulan sosyal risk haritalarının değerlendirilmesinde ve sosyal politikaların oluşturulması çalışmalarında görev almak, katkı sağlamak.

- f) Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak
- g) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek ve mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- ğ) Koruyucu önleyici hizmetlerin geliştirilmesinde görev almak.
- h) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- ı) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- i) Mevzuat çalışmalarında görev almak.
- j) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- k) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **Aile ve Tüketici Bilimleri Bölümü Mezunu Olan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19** – (1) Aile ve tüketici bilimleri bölümü mezunu personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Genel Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili olarak bölümü ile ilgili yapılacak her türlü çalışma ve gerçekleştirilecek araştırmalarda görev almak.
- b) Genel Müdürlükçe ailelere yönelik, sahip oldukları mali imkânların yönetimi ve geliştirilmesi, kaynakların planlanması, kontrol edilmesi, değerlendirilmesi ve verimliliğin artırılması konusunda yapılacak çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalarda görev almak, bu alanda karşılaşılan problemlerle ilgili çözüm önerileri geliştirmek.
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- ç) Ailelerin ve bireylerin tüketici hakları konusundaki bilincini artıracak eğitim programları ve eğitici materyaller hazırlamak, bu alanda yapılacak çalışmalarda görev almak.
- d) İllerden gelen alan taraması ve başvurular neticesinde oluşturulan sosyal risk haritalarının değerlendirilmesinde ve sosyal politikaların oluşturulması çalışmalarında görev almak, katkı sağlamak.
- e) Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak.
- f) Koruyucu önleyici hizmetlerin geliştirilmesinde görev almak.
- g) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- ğ) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- h) Mevzuat çalışmalarında görev almak.
- ı) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- i) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **İstatistikçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) İstatistikçilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Toplumsal, ekonomik, kültürel, bilimsel olgu ve olaylarla ilgili miktar bilgilerinin toplanması, cetvel halinde düzenlenmesi ve değerlendirilmesi için en verimli metotlar geliştirmek ve uygulamak.
- c) Genel Müdürlüğün hizmet alanları ile ilgili istatistik bilgilerinin karakterlerini ve hacmini tayin etmek, bu bilgileri toplamak veya bunların derlenmesi için metotlar tespit etmek.
- ç) Mevcut bilgileri mümkün olduğu kadar özetlemek ve bunların özetlenmesini en verimli teknik esaslara bağlamak.

- d) İstatistik bilgilerini kart, grafik, diyagram ve yazılı özetler halinde değerlendirmek ve ilgili yerlere sunmak.
- e) İstatistik sonuçlarını değerlendirmek ve sonuçları tahlil eden veya değerlendiren raporlar yazmak.
- f) Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak, eğitim istatistiklerinin tutulması ve derlenmesini sağlamak.
- g) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası araştırma rapor vb. incelemek ve mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- ğ) Genel Müdürlüğün amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.
- h) Mevzuat çalışmalarında görev almak.
- ı) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- i) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- j) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- k) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- l) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Mütercimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Mütercimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Aile ve Toplum hizmetleri ile ilgili yabancı yayınları takip etmek, gerektiğinde tercüme ederek, bağlı bulunduğu amirine sunmak.
- c) Yabancı dillerde gelen ve giden resmi yazı ve dokümanları inceleyerek özet çevirilerini hazırlamak.
- ç) Yurt dışı heyetlerin programlarına eşlik etmek, gerektiğinde yazılı ve sözlü tercüme görevini yürütmek.
- d) Hizmetlerin tanıtımına ilişkin hazırlanan her türlü dokümanın yabancı dillere çevirisini yapmak ve yaptırılan çevirileri kontrol etmek.
- e) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- f) Mevzuat çalışmalarında görev almak.
- g) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- ğ) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- h) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- ı) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- i) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) 5018 sayılı Kanun gereğince Genel Müdürlüğün taşınır ve taşınmaz işlemlerine ilişkin tüm hizmetleri yürütmek.
- c) Demirbaş ve sair malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambar ve mutemetliklere girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak.
- ç) Hurda haline gelmiş ve ekonomik ömrünü tamamlamış malzemelerin yok edilme ve devrine ilişkin işlemleri yapmak.

- d) Yılsonunda mal sayımını yapmak, sayım sonunda çıkan noksanlık ve fazlalıkların nedenlerini araştırıp gerekli işlemleri yaparak ilgili cetvelleri hazırlamak ve sunmak.
- e) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- f) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- g) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- ğ) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek.
- c) Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- ç) Gelen ve giden evrakın kayıt ve dosyalama ve arşiv işlemlerinin takibini yapmak.
- d) Gerekli yazışmaları yapmak ve ilgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak.
- e) İmza aşaması tamamlanan yazıların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- f) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) Hizmet için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- ğ) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- h) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- ı) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- i) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Bilgisayar Programcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) Bilgisayar programcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Bilgisayar ortamında yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili bilgisayar programlarının analizine yardımcı olarak tasarım ve kodlanması konusunda görev almak.
- c) Paket programları işletmek ve programın doğru çalıştığını denemek.
- ç) Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile işbirliği yapmak ve sorunları önleyici ve çözümüne ilişkin işlemleri yapmak, program akış şemalarını ve alt programları hazırlamak. Program kullanma talimatı hazırlamak.
- d) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- e) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- f) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- g) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- ğ) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Çözümleyicilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Sistem tasarımı ve çözümleme yapmak. Bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabilirliğini araştırmak, gerekli verileri toplamak, çözümlemek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek.

- c) Sistemin çalışma düzenini belgelemek, güvenliğini ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak, sistemi geliştirmek, sistemde düzeltme yapmak, sistemi denemek ve kurulmasına yardımcı olmak.
- ç) Sorumlu olarak projeleri yürütmek, projedeki görevleri yönetmek.
- d) Bilgi işlem personelinin eğitimi ve geliştirmesi.
- e) Günün teknolojisi ile sorunlara çözüm bulmak.
- f) Çıktıların yapısı ve görünüşlerini belirlemek, programcılara yol göstermek.
- g) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili danışmanlık yapmak ve komisyonlarda görev almak.
- ğ) Bilgisayarla ilgili konularda eğitim vermek.
- h) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- ı) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- i) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- j) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- k) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **Bilgisayar İşletmenleri / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26-** (1) Bilgisayar işletmenleri ile veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını mevzuata uygun hazırlayıp imzaya sunmak.
- c) Görev alanıyla ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- ç) Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- d) Hizmetlerle ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- e) Kaydı yapılan evrakın dağıtımını yapmak, posta ile gönderilmesi gereken evrakı postaya vermek.
- f) Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek.
- g) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- ğ) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- h) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- c) Diğer çalışanlarla iş birliği yapmak.
- ç) Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını mevzuata uygun hazırlayıp imzaya sunmak.
- d) Personelin özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek.
- f) Hizmetlerle ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- g) Kaydı yapılan evrakın dağıtımını yapmak, posta ile gönderilmesi gereken evrakı postaya vermek.
- ğ) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.

h) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.

ı) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Sekreterlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 28-** (1) Sekreterlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.
- c) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- ç) Büro makinelerini kullanmak.
- d) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
- e) Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- f) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- g) Genel Müdürlük e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- ğ) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 29-** (1) Şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Sorumlusu olduğu motorlu taşıtları hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- c) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- ç) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- d) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, kayıtlarını tutmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- e) Sorumlusu olduğu taşıtları her an göreve hazır durumda bulundurmak.
- f) Göreviyle ilgili her türlü güvenlik protokol kuralarının uygulanmasında gerekli hassasiyeti göstermek.
- g) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- ğ) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Sözleşmeli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 30-** (1) Sözleşmeli personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bilgisayar Mühendisi: Bilişim alanındaki çalışmaları araştırarak, değerlendirmek, planlamak ve koordineyi sağlamak. Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.
- b) Programcı: Bilgisayar ortamında yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili bilgisayar programlarının analizine yardımcı olarak tasarım ve kodlanması konusunda çalışmak. Hazırlanan programların test edilmesi ve uygulamaya konulması çalışmalarını ve amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.
- c) Sistem Programcısı: Bilgisayar ortamında yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili bilgisayar programlarının hazırlanması, sistem tasarımının yapılması, paket programlarının işletilmesi konularında çalışmak ve amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.
- ç) Çözümleyici: Bilişim aracılığıyla yapılması düşünülen işlerin olası olabileceğinin araştırılması, gerekli verilerin toplanması, çözümlemesi, tasarım hazırlanması, kontrol edilmesini sağlamak ve amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Diğer Sözleşmeli Personel: Sözleşme hükümlerine uygun olarak atandıkları pozisyonların gereği hizmetleri ve amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 31-** (1) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kadro unvanlarının gereği olan hizmetleri yapmak.
- b) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- c) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- ç) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- d) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Daire Başkanlıkları ve Bağlı Birimler**

**MADDE 32-** (1) Genel Müdürlüğün Daire Başkanlıkları ve Bağlı Birimleri şunlardır:

- a) Sosyal Araştırma ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı;
  - 1) Araştırmalar Birimi
  - 2) Etüt Çalışmaları Birimi
  - 3) Politika Geliştirme Birimi
- b) Toplum Hizmetleri Daire Başkanlığı;
  - 1) Planlama ve Açılış İşlemleri Birimi
  - 2) Hizmet Geliştirme Birimi
- c) Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı;
  - 1) Aile Eğitimleri Birimi
  - 2) Aile Danışmanlık Hizmetleri Birimi
- ç) Göç, Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Daire Başkanlığı;
  - 1) Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Birimi
  - 2) Geçici Koruma Statüsündeki Yabancılara Yönelik Psikososyal Destek Birimi
- d) İzleme Değerlendirme Daire Başkanlığı;
  - 1) İzleme Birimi
  - 2) Strateji Birimi
  - 3) Halkla İlişkiler Birimi
- e) Sosyal İçerme Daire Başkanlığı;
  - 1) Dezavantajlı Gruplar Birimi
  - 2) Bağımlılık Birimi
- f) Sosyal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı;
  - 1) Uygulama Birimi
  - 2) Geliştirme Birimi
- g) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı;
  - 1) İnsan Kaynakları Birimi
  - 2) Destek Hizmetleri Birimi
  - 3) Bütçe Birimi

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanlıklarının Görevleri

#### Sosyal Araştırma ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı

**MADDE 33- (1)** Araştırma ve Politika Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunların ve bu sorunlara yol açan faktörlerin tespiti, ailenin bütünlüğünün korunması, sosyal refahının ve sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla, toplumun önceliklerini ve ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini de dikkate alarak sosyal araştırmalar yapmak, araştırmalar doğrultusunda sosyal politikalar geliştirmek.
- b) Ailelerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık, bağımlılık, şiddet, istismar, töre cinayetleri ve intihar konularında araştırmalar yapmak, bu konulardaki sorunların azaltılmasına yönelik sosyal politikalar geliştirmek.
- c) Ailelerin sosyal refahının geliştirilmesine ve sosyal sermayesinin dönüşümüne yönelik araştırmalar yapmak, bu konuda Bakanlığın diğer birimleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde sosyal politikalar geliştirmek.
- ç) Ailedeki yapısal değişimler ve aile değerlerinin dönüşümü üzerine araştırmalar yapmak, bu değerlerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik sosyal politikalar geliştirmek.
- d) Ailenin ve aile üyelerinin karşılaştıkları sorunlara ilişkin kamuoyundaki eğilim ve beklentileri tespit etmek amacıyla araştırmalar yapmak.
- e) Nüfus yapısındaki değişimleri ve eğilimleri tespit etmek ve bunların aile yapısı üzerindeki muhtemel etkileri ve sorun alanlarını tespit etmek üzere araştırmalar yapmak, bunlarla ilgili istatistikleri derlemek ve Bakanlığın diğer birimleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde sosyal politikalar geliştirmek.
- f) Bilişim teknolojileri ve kitle iletişim araçlarının aile bireyleri üzerindeki etkilerini, yoksulluğun aile içi ilişkilere ve aileye etkilerini, ailelerin yaşadıkları konutlar ve çevrelerinin, başta çocuklar olmak üzere aile bireyleri üzerindeki etkilerini araştırmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde sosyal politikalar geliştirmek.
- g) Aile konusunda yayımlanan ulusal ve uluslararası istatistikler ile sosyal politika uygulamalarını takip etmek, derlemek ve raporlamak.
- ğ) Aile ile ilgili diğer alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde kurumlarla işbirliği içerisinde sosyal araştırmalar yapmak ve sosyal politika geliştirmek.
- h) Aile konusundaki ulusal ve uluslararası araştırmacıları ve sosyal araştırmaları desteklemek.
- ı) Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının aile temelli sorunlarına yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde araştırmalar yapmak ve sosyal politikalar geliştirmek.
- i) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği içerisinde yurt içinde ve yurtdışında sosyal politika geliştirmek amacıyla şura, panel, sempozyum, çalıştay, konferans, toplantı ve benzeri çalışmaları yapmak ve koordine etmek.
- j) Aile bağlamında, sağlık, suç, çevre, kentleşme, sosyal güvenlik, eğitim, bilgi toplumu, istihdam, nüfus, yaşlanma ve benzeri konularda araştırmalar yapmak, politika geliştirmek, mevcut ve geliştirilen sosyal politikaların fayda-maliyet ve etki analizlerini yapmak.
- k) Genel Müdürlüğün görevi ile ilgili her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarını tasarlamak, geliştirmek, uygulamak ve raporlamaktır.

## **Toplum Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 34-** (1) Toplum Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek.
- b) Sosyal Hizmet Merkezi hizmetlerinin Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği doğrultusunda yürütülmesine ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak ve çalışmalar yapmak.
- c) Ülke genelinde planlanan sosyal hizmet merkezlerinin ve ek birimlerinin açılış ve taşınma işlemlerini yapmak.
- ç) Sosyal Hizmet Merkezleri ile ilgili usul ve standartları belirlemek, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve bu alanda mevzuat geliştirmek.
- d) Sosyal Hizmet Merkezlerinde çalışan meslek elemanlarının ve idarecilerin eğitimlerini ihtiyaçlar doğrultusunda planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Sosyal Hizmet merkezlerinde verilen hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için mevzuat ve insan kaynakları konularında gerekli tedbirleri almak ve planlamalar yapmak.
- f) Genel Müdürlük ile ilişkilendirilen aile ve topluma yönelik merkezlerin hizmetlerinin yürütülmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak ve çalışmalar yapmak.

## **Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 35-** (1) Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ailelerin huzur ve mutluluğunu, aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunların çözümüne yönelik olarak diğer birimlerle işbirliği içerisinde, aileyi destekleyici ve toplumsal duyarlılığı artırıcı eğitim programları hazırlamak, uygulamak, uygulanmasını sağlamak.
- b) Ailelerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık, bağımlılık, aile içi şiddet, istismar, töre cinayetleri ve intihar gibi konularda aileyi destekleyici ve toplumsal duyarlılığı artırıcı eğitim programları hazırlamak, uygulamak, uygulanmasını sağlamak.
- c) Ailelerin sosyal refahının geliştirilmesi konusunda kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli eğitim programları hazırlamak, uygulamak, uygulanmasını sağlamak.
- ç) Yurt dışında yaşayan Türk ailelerine yönelik, gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde eğitim programları hazırlamak, uygulamak, uygulanmasını sağlamak.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce aileye yönelik yürütülen eğitim programlarını izlemek, değerlendirmek.
- e) Görev alanı ile ilgili konularda toplumsal duyarlılığı artırmak ve bilinç düzeyini yükseltmek amacıyla görsel, işitsel ve basılı yayın hazırlamak veya hazırlatmak
- f) Aile Eğitim Programı internet sayfası hizmetlerini yürütmek.
- g) Aile eğitim hizmetleriyle ilgili usul ve standartlar belirlemek, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve bu alanda mevzuat geliştirmek.
- ğ) Evlilik öncesi eğitim hizmetleri ile ilgili usul ve standartlar belirlemek, uygulanması ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.
- h) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce yürütülen aile danışmanlığı hizmetlerine ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek, bunlara uyulmasını sağlamak ve bu alanda mevzuat geliştirmek,
- ı) Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı ile ilgili eğitim, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- i) Özel kuruluşlarca yürütülen aile danışma hizmetlerinin takibi, istatistiki verilerin sağlanması gibi iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.

- j) Eğitim ve danışmanlık konularında panel, çalıştay, konferans, toplantı ve benzeri faaliyetleri yapmak.
- k) Aile Eğitim Programına ilişkin faaliyetleri yürütmek.

### **Göç, Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Daire Başkanlığı**

**MADDE 36-** (1) Göç, Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Türkiye Afet Müdahale Planı gereğince belirlenmiş psikososyal destek hizmetlerinin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi kapsamında planları destek çözüm ortakları ile birlikte güncellemek, yürütülen hizmetleri analiz etmek, kapasite geliştirme çalışmalarını yapmak, uygulamaları izlemek ve gerekli önlemleri almak.
- b) Afet ve acil durumlarda psikososyal destek hizmetleri kapsamında diğer birimler ve destek çözüm ortakları tarafından planlanan eğitim ve faaliyetleri değerlendirmek.
- c) Türkiye Afet Müdahale Planı doğrultusunda hazırlanan Ulusal Düzey Psikososyal Destek Hizmet Grubu Planı kapsamında afet öncesi, sırası ve sonrasındaki faaliyetleri planlamak, koordine etmek, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- ç) Yerel Düzey Psikososyal Destek Hizmet Grubu Operasyon Planlarının hazırlanmasında, güncellenmesinde rehberlik etmek, hazırlanan/güncellenen planların uygunluğunu değerlendirmek ve takip etmek.
- d) Afet ve acil durumlarda verilen psikososyal destek hizmetlerinin verilerini toplamak, raporlamak.
- e) İhtiyaç duyulduğu hallerde, afet ve acil durum öncesi, sırası ve sonrasında Psikososyal Destek Hizmet Grubunda yer alan tüm personele eğitimler gerçekleştirmek; psikososyal müdahalelere yönelik materyalleri (broşür, el kitabı, raporlama formatları, formlar vb.) hazırlamak.
- f) Ulusal ve Yerel Düzey Psikososyal Destek Hizmet Grubu Planlarının tatbikatlarının yapılmasını sağlamak.
- g) Türkiye Afet Müdahale Planında belirtilen tüm hizmet gruplarında yer alan personele talep edilmesi ya da ihtiyaç duyulması halinde çalışana destek hizmeti verilmesini sağlamak,
- ğ) Geçici koruma statüsündeki yabancılara yönelik psikososyal destek hizmetlerinin standartlarını belirlemek, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- h) Geçici koruma statüsündeki yabancılara yönelik belirlenen psikososyal destek hizmetleri standartları doğrultusunda personel eğitimlerini gerçekleştirmek; kılavuz, el kitapçıkları, form ve talimatları hazırlamak.
- ı) Geçici koruma statüsündeki yabancılara yönelik psikososyal destek hizmetlerinin verilerini toplamak, raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- i) Geçici koruma statüsündeki yabancılara yönelik olarak diğer kurum ve kuruluşlar ile yerli ve yabancı sivil toplum kuruluşları tarafından verilen psikososyal destek hizmetlerinin belirlenen standartlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- j) Geçici koruma statüsündeki yabancılara yönelik psikososyal destek hizmetleri kapsamında sunulan proje tekliflerini değerlendirmek, proje hazırlamak ve yürütmek.

## **İzleme Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 37-** (1) İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük stratejik planına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- b) 5018 sayılı kanun 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 üç aylık/altı aylık/yıllık faaliyet raporunu, daire başkanlıkları ve diğer birimlerden alınan bilgilerle hazırlamak, Bakanlık idare faaliyet raporunun hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- e) Genel Müdürlük bütçe performans programını hazırlamak, raporlamak ve ilgili bakanlık 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 işbirliğinde hazırlamak.
- h) Halkla ilişkilere ilişkin işlemleri (BİMER, CİMER, Dilekçeler) koordine etmek.
- ı) İl değerlendirmelerine yönelik çalışmaları koordine etmek ve takibini gerçekleştirmek.

## **Sosyal İçerme Daire Başkanlığı**

**MADDE 38-** (1) Sosyal İçerme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Dezavantajlı sosyal grupların sosyal katılım ve uyumunun sağlanmasına yönelik programlar geliştirmek, bu konuda diğer birimler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çözüm önerileri geliştirmek, iş ve işlemleri planlamak ve faaliyetler düzenleyerek yürütmek.
- b) Ailelerin ve bireylerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarının önlenmesine ve bu tür sorunların çözümüne yönelik destekleyici projeler hazırlamak ve uygulamak.
- c) Yurt dışında yaşayan ailelere yönelik, gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde projeler uygulamak, uygulanan projeleri izlemek ve değerlendirmek.
- ç) Uluslararası desteklerle ya da uluslararası ortaklarla yürütülmek üzere ortaya konulan; başta sosyal dışlanmıslığı azaltmak ve insani kalkınmayı sağlamak olmak üzere Bakanlığın faaliyet alanıyla ilgili amaçlara sahip olan; Genel Müdürlüğün ana yararlanıcı, ortak ya da destekçi olduğu projelerin hazırlıklarını, planlama aşamasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu üstlenmek.
- d) Bakanlığın amaçlarıyla uyumlu olan ve uluslararası nitelikli programlar, resmi anlaşmalar, ortak projeler ve faaliyetler ile ilgili olarak Genel Müdürlük adına görüş bildirmek, katkı sağlamak ve Genel Müdürlüğün yükümlülüklerini yerine getirmek üzere faaliyetler yürütmek
- e) Avrupa Birliğine tam üyelik sürecinde sosyal politika alanında gerekli işlemleri, Avrupa Birliği müktesebatına uyum kapsamında temel haklar ve sosyal politika alanında çalışmaları ve projeleri Genel Müdürlük adına sürdürmek.
- f) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olmak üzere dış ilişkilerini diğer birimlerle işbirliği içinde yürütmek, Türkiye'nin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların ve diğer ülkelerin ilgili organları ve kurumlarıyla ortak faaliyetleri koordine etmek ve işbirliğini sağlamak.

g) Dezavantajlı sosyal gruplara yönelik olarak Genel Müdürlük ile ilişkili merkezlerin hizmetlerinin yürütülmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak ve çalışmalar yapmak.

#### **Sosyal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 39-** (1) Sosyal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Aile yapısının ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi ve ailenin sosyal refahının artırılması için belirlenen politika ve stratejileri uygulamak.
- b) Bakanlık Aile Sosyal Destek Programını diğer birimlerle ve kuruluşlarla koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Aile Sosyal Destek Programı ile ilgili usul ve standartlar belirlemek, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve bu alanda mevzuat geliştirmek.
- ç) Aile Sosyal Destek Programının sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için insan kaynakları konusunda gerekli tedbirleri almak ve planlamalar yapmak.
- d) Aile Sosyal Destek Programı için gerekli bilişim altyapısının oluşturulmasına katkı sağlamak, gerektiğinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına önerilerde bulunmak.
- e) Aile Sosyal Destek Programının yürütülmesinde, il düzeyindeki çalışmaları izlemek, aksayan yönler varsa belirleyerek önlem almak ve aile sosyal destek görevlilerinin eğitimlerini ihtiyaçlar doğrultusunda planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Aile Sosyal Destek Programı kapsamında sahadan toplanan veriler doğrultusunda aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici öneriler belirlemek; oluşturulan risk haritaları çerçevesinde ilgili birimlere ve kurumlara gerekli yönlendirme ve önerilerde bulunmak.
- g) Aile Sosyal Destek Programı ile ilgili farkındalık çalışmaları yürütmek.

#### **Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 40-** (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 Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- c) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımları ile kiralama, bakım, onarım ve benzeri işleri gerektiğinde Bakanlık Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- ç) Genel Müdürlük bütçesine yönelik ön mali kontrol işlemlerini yürütmek.
- d) Genel Müdürlük ve taşradaki ilgili merkezlerin taşınırılarının etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Genel Müdürlük personelinin sözleşme, maaş, görev yolluğu, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Genel Müdürlük birimlerinde çalışan personelin; izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemleri yürütmek.
- g) Genel Müdürlüğün Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre yerine getirilmesi gereken iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Genel Müdürlük ve taşradaki ilgili merkezlerin hizmetlerinin yürütülmesine yönelik yatırımlarını planlamak ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Genel Müdürlüğün hizmet alanları ile ilgili bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.

- ı) Genel Müdürlüğün faaliyet raporuna esas olacak birim verilerini hazırlamak, ödeneklerin dağıtımını, tenkisi işlemlerini gerçekleştirmek ve muhasebesini tutmak.
- i) Genel Müdürlük ve taşradaki ilgili merkezlerin bütçe ve mali işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- j) Genel Müdürlükte kullanılan, büro makineleri, bilgisayar, telefon, faks ve benzeri demirbaşların bakım sözleşmelerini ve onarımlarını yaptırmak.
- k) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetleri yürütmek.
- l) Genel Müdürlük çalışanlarına yönelik ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programları planlamak ve yürütmek.
- m) Çeyiz ve konut desteklerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- n) Mevzuat, protokol vb. konulardaki görüş taleplerine ilişkin olarak diğer birimlerin katkılarını alarak gerekli cevapları vermek.
- o) Genel Müdürlüğün bilgi-işlem ile internet sayfası hizmetlerini yürütmek.
- ö) Genel Müdürlükte koordinasyon gerektiren iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- p) Sosyal Hizmet merkezlerinde verilen hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için yapılan personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalelerine ilişkin örnek şartnameleri ve sözleşme tasarılarını hazırlamak

#### **Daire Başkanlıklarınca Yürütülecek Ortak Görevler**

**MADDE 40-** (1) Daire başkanlıklarınca yürütülecek ortak görevler şunlardır:

- a) Çalışmalarını, Bakanlığın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütmek.
- b) Çalışanların faaliyetlerini koordine etmek, işlerin zamanında, etkin, verimli ve kaliteli gerçekleşmesini sağlamak.
- c) Birimin iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ç) Riskleri öngörerek alanı ile ilgili önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- d) Çalışanların işe devam, rapor ve izin durumlarını takip etmek.
- e) İç denetim, teftiş ve kalite yönetim sistemi iç tetkik sonuçlarından ortaya çıkan düzeltici ve önleyici işlemleri başlatmak ve takip etmek.
- f) İş ve işlemlerin yönetim bilişim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili sayısal verileri derlemek, değerlendirmek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik sonuçlar çıkarmak.
- g) Görev alanıyla ilgili olarak yönlendirilen bilgi edinme başvuruları, BİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine cevap hazırlayarak ilgili daireye iletme,
- ğ) Görev alanıyla ilgili olarak yönlendirilen soru önergelerine cevap hazırlayarak ilgili daireye iletme.
- h) Görev alanı ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetleri raporlamak ve ilgili daireye iletme.
- ı) Görev alanıyla ilgili olarak stratejik plan ve bütçe hazırlama çalışmalarına katkı sağlamak.
- i) Görev alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek.
- j) Görev alanı ile ilgili protokol ve işbirliği sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarına katılmak. yürütmek, kayıtlarını tutmak, işlerliğini takip etmek.
- k) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemlerde diğer dairelerle gerekli koordinasyonla işlerin yürütülmesini sağlamak.
- l) Genel Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Genel Müdürlük Bürosu**

**MADDE 41-** (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 iletme 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 iletme.
- 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 iletme.
- ı) Genel müdürlüğün basınla ilgili iş ve işlemlerini planlamak ve yürütmek.
- i) Genel Müdür tarafından verilen benzer görevleri yürütmektir.

### **Kurullar ve Komisyonlar**

**MADDE 42-** (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 44-** (1) Genel Müdür ve diğer yöneticiler, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.

#### **Yürürlük**

**MADDE 45-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 46-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

Ek (1) CETVEL

**Genel Müdür**

- Genel Müdürlük Bürosu
- Basın birimi

**Genel Müdür Yardımcısı**

**Genel Müdür Yardımcısı**

**Genel Müdür Yardımcısı**

**Daire Başkanlıkları ve Bağlı Birimler**

**1- Sosyal Araştırma ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı Bağlı Birimleri;**

- Araştırmalar Birimi
- Etüt Çalışmaları Birimi
- Politika Geliştirme Birimi

**2- Toplum Hizmetleri Daire Başkanlığı Bağlı Birimleri;**

- Planlama ve Açılış İşlemleri Birimi
- Hizmet Geliştirme Birimi

**3- Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı Bağlı Birimleri;**

- Aile Eğitimleri Birimi
- Aile Danışmanlık Hizmetleri Birimi

**4- Göç, Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Daire Başkanlığı Bağlı Birimleri;**

- Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Birimi
- Geçici Koruma Statüsündeki Yabancılar Yönelik Psikososyal Destek Birimi

**5- İzleme Değerlendirme Daire Başkanlığı Bağlı Birimleri;**

- İzleme ve Değerlendirme Birimi
- Strateji Birimi
- Halkla İlişkiler Birimi

**6- Sosyal İçerme Daire Başkanlığı Bağlı Birimleri;**

- Dezavantajlı Gruplar Birimi
- Bağımlılık Birimi

**7- Sosyal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Bağlı Birimleri;**

- Uygulama Birimi
- Geliştirme Birimi

**8- Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı Bağlı Birimleri;**

- İnsan Kaynakları Birimi
- Destek Hizmetleri Birimi
- Bütçe Birimi