



T.C.  
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 27875137-010.04- 26

10.09.2020

Konu : Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel  
Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine  
Dair Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri doğrultusunda Bakanlığımız ve Genel Müdürlüğümüz görevlerinde meydana gelen değişiklikler ve bu doğrultuda çocuklara yönelik sosyal hizmet modellerinin ve verilen hizmetlerin artması sebebiyle "Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine Dair Yönerge" hazırlanmıştır.

Hazırlanan yönergenin, makamınızca uygun görüldüğü takdirde kabulü hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Uzm. Dr. Orhan KOÇ  
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.

Dr. Mehmet Selim BAĞLI  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
./././2020  
Zehra Zümrüt SELÇUK  
Bakan

Ek :

- 1 - Yönerge Metni (20 sayfa)
- 2 - Görüş Formu (41 sayfa)



Evrak Doğrulama Kodu : QSOUXAAK Evrak Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr>  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177 Sokak  
No:10/ A Kat.10.11.12.13 Posta Kodu: 06510  
Çankaya/ Ankara  
(312)705 50 27  
(312)705 55 61

Bilgi için: Abdüssamed  
ÖZKAN  
Aile, Çalışma ve Sosyal  
Hizmetler Uzmanı  
Telefon No: (312) 705 73 12



T.C.  
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 69, 88, 94, 95 ve 509 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Bakan: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
  - b) Bakanlık: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
  - c) Birim: Genel Müdürlüğe ya da Daire Başkanlıklarına bağlı oluşturulan birimleri,
  - ç) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
  - d) Daire Başkanı: Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
  - e) Daire Başkanlığı: Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarını
  - f) Genel Müdür: Çocuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
  - g) Genel Müdürlük: Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
  - ğ) Genel Müdür Yardımcısı: Çocuk Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısını,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlük on daire başkanlığı, dört Genel Müdür Yardımcılığı, Genel Müdürlük Makam Sekreteryası ile Basın ve Halkla İlişkiler Birimlerinden oluşur. Genel Müdürlük teşkilatı ekli (1) sayılı teşkilat şemasında gösterilmiştir.



## Genel Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 6-** (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın çocuklara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik edici ve psikososyal destek sağlayıcı sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- b) Çocuklara yönelik sosyal hizmetler konusunda politika ve stratejiler 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 çocuklara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- ç) Çocukların her türlü ihmal ve istismardan korunması ve sağlıklı gelişimi için ihtiyaç duyulan önleyici ve telafi edici mekanizmaları oluşturmak ve uygulamaya koymak.
- d) Geçici ya da sürekli olarak aile ortamından mahrum kalan veya yüksek yararı ailesinin yanında bulunmamayı gerektiren çocuklara, özel bakım ve korunma hizmeti sunmak.
- e) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik hizmetleri, denetimleri de kapsayacak şekilde yerinde denetlemek, tespit edilen aksaklıklara ve yetersizliklere karşı gerekli önlemleri ivedilikle almak.
- f) Özel surette korunması gereken çocuklara en nitelikli hizmetin verilebilmesi amacıyla fiziki altyapı, nitelikli personel yetiştirilmesi ve istihdamı gibi hususlarda her türlü önlemi almak.
- g) Özel surette korunması gereken çocukların ilgili mevzuat uyarınca işe yerleştirilmesi işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik hizmetler konusunda kamu kurum ve kuruluşlarıyla gönüllü kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, bu alandaki gönüllü girişimleri teşvik edici mekanizmaları geliştirmek ve uygulamak.
- h) Özel surette korunması gereken çocuklar konusunda toplumsal duyarlılığı ve dayanışmayı güçlendirici faaliyet, proje ve kampanyalar düzenlemek.
- ı) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetlerini koordine etmek.
- i) 03.07.2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu'nda belirlenen tedbirleri yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak; ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile kararların ulusal düzeyde uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.
- m) İnceleme ve araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak.
- n) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak.
- o) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek.



ö) Görev alanına giren konularda ülkemizin taraf olduğu uluslararası antlaşmalar uyarınca Bakanlık temsilcileri, diğer bakanlıklar, kamu kurum, kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile konuyla ilgili uzmanlardan oluşturulan ulusal takip ve danışma kurullarının sekreteryaya işlerini yürütmek.

p) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **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) Kalkınma planları, özel ihtisas komisyon raporları, plan ve programlar ile icraat programlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.

c) Çocuk hizmetleri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

e) Gerekli gördüğü hallerde doğrudan genel müdürlük makamı, genel müdür yardımcılığı veya daire başkanlıkları bünyesinde koordinasyon, iş bölümü ve görev dağılımı esaslarına göre çalışma grupları oluşturmak.

f) 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 düzenlemeleri yapmak.

g) Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Genel Müdürlük faaliyetlerinin 6 aylık sürelerle değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararını ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak.

h) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak.

ı) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

j) Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; gerek görmesi hâlinde yetkisinde bulunan konularda genel müdür yardımcıları ve daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek.

k) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.

l) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nde verilen görevleri yürütmek.

m) Bakanlık makamınca verilen benzeri görevleri yapmak.





n) İç denetim ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirmek.

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

(3) Genel Müdür, Genel Müdürlük bünyesinde daire başkanlıkları arasında değişen ve gelişen şartlara göre gerekli görev değişikliklerini gerçekleştirmeye ve ihtiyaç doğrultusunda birim oluşturmaya ve var olan birimleri değiştirmeye yetkilidir.

(3) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.

### **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 gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

c) Politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak.

ç) 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.

d) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.

e) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

f) Kurumsal e-posta adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.

g) Görev alanı ile ilgili güncel yayınları ve gelişmeleri takip etmek.

ğ) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.

h) Gerektiğinde Genel Müdüre vekâlet etmek.

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdür Yardımcıları kendilerine verilen görevleri Genel Müdürün emir ve direktifleri yönünde, düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde ve etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten 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 Yardımcılarını ve Genel Müdürü bilgilendirmek.

ç) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemleri araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdür Yardımcılarına ve Genel Müdüre bilgi sunmak.

d) İstenildiğinde amirlerine görev alanı ile ilgili bilgi sunmak.

- e) Sorumlu olduğu personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek, personel arası iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, personeli görevi başında yetiştirmek, rehberlik etmek, verimli çalışabilmeleri amacıyla gerekli tedbirleri almak.
- f) Sorumlu olduğu personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık, çalışma ortamının düzeni ve benzeri hususlarını takip ve kontrol etmek.
- g) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak.
- ğ) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- h) Kurumsal e-posta adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- ı) Genel Müdürlük web sayfasında yer alan görev alanlarıyla ilgili bilgilerin güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- i) Bakanlık bilgi işlem altyapısında yer alan ve kendi daire başkanlığı sorumluluk alanındaki modüllerin güncelliğini kontrol etmek ve etkin kullanımını sağlamak, ilgili modüllerin her türlü iç ve dış tehdiğe, yetkisiz erişime ve zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, sorumluluk alanındaki yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve kayıt izlerinin tutulmasını sağlamak.
- j) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.
- i) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Daire Başkanları kendilerine verilen görevleri amirlerinin emir ve direktifleri yönünde, düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde ve etik kurallara uygun olarak düzenlemekten ve yürütmekten amirlerine karşı sorumludur.

### **Aile, çalışma ve sosyal hizmetler uzmanları ile uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Aile, çalışma ve sosyal hizmetler uzmanları ile uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mesleki bilgi, beceri, kabiliyetlerine uygun olarak kadro ve unvanlarının gereği olan görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Bakanlığın görev alanları doğrultusunda çocuk hizmetlerine ve çocuk haklarına yönelik korunma, bakım, barınma, eğitim-öğretim, meslek edindirme, yönetim ve insan kaynağının geliştirilmesine ilişkin bilimsel gelişmeleri takip etmek, raporlamak ve amirlerine sunmak.
- ç) İlgili mevzuatı uyarınca haklarında korunma, bakım ve danışmanlık tedbiri kararı alınmış ya da alınması gereken çocukların korunması, bakımı, eğitimi, bir iş ve meslek sahibi yapılarak topluma yararlı bireyler hâline getirilmeleri ile ilgili her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak.
- d) Risk altında olan çocukların, ekonomik ve sosyal yönden desteklenerek topluma yararlı bireyler haline getirilmeleri için politika ve stratejiler belirlenmesinde ve bu politika ve stratejilerin uygulanmasında görev almak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce çocuklara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve esasların belirlenmesinde görev almak.
- f) Çocuklara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak.



- g) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara uzmanlık alanlarına ilişkin seminer ve kurs vermek.
- ğ) Mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak.
- h) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için öneriler hazırlamak ve projeler geliştirmek.
- ı) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlayarak amirine sunmak.
- i) Kurumsal e-posta adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- j) Bakanlığın hizmet alanlarına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.
- k) Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- l) Amirleri tarafından verilecek diğer görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Gerektiğinde kurum içi ve dışı toplantılar ile inceleme ve denetleme programlarına katılmak.
- (2) Aile, çalışma ve sosyal hizmetler uzmanı/uzman yardımcısı kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde ve etik kurallara uygun olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- (3) Aile, çalışma ve sosyal hizmetler uzman yardımcıları ayrıca görevlendirildikleri Daire Başkanlığının günlük, kısa ve uzun vadeli işlerine katkıda bulunmak, uzmanların görevlerini yerine getirirken yaptıkları faaliyetlerine yardımda bulunmak, meslekî bilgilerinin geliştirilmesinde faydalı olacak yayınları takip etmek, uzmanlar ile birlikte kurum içi ve dışı toplantılar ile inceleme ve denetleme programlarına katılmak, amirleri veya uzmanlar tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirmek konularında görevli ve sorumludurlar.

### **Çocuk gelişimci, öğretmen, psikolog, sosyal çalışmacı, sosyolog ve istatistikçilerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Çocuk gelişimci, öğretmen, psikolog, sosyal çalışmacı, sosyolog ve istatistikçilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mesleki bilgi, beceri, kabiliyetlerine uygun olarak kadro ve unvanlarının gereği olan görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Bakanlığın görev alanları doğrultusunda çocuk hizmetlerine ve çocuk haklarına yönelik korunma, bakım, barınma, eğitim-öğretim, meslek edindirme, yönetim ve insan kaynağının geliştirilmesine ilişkin bilimsel gelişmeleri takip etmek, raporlamak ve amirlerine sunmak.
- ç) İlgili mevzuatı uyarınca haklarında korunma, bakım ve danışmanlık tedbiri kararı alınmış ya da alınması gereken çocukların korunması, bakımı, eğitimi, bir iş ve meslek sahibi yapılarak topluma yararlı bireyler hâline getirilmeleri ile ilgili her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak.
- d) Risk altında olan çocukların, ekonomik ve sosyal yönden desteklenerek topluma yararlı bireyler haline getirilmeleri için politika ve stratejiler belirlenmesinde ve bu politika ve stratejilerin uygulanmasında görev almak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce çocuklara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve esasların belirlenmesinde görev almak.
- f) Çocuklara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak.

g) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurs vermek.

ğ) Mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak.

h) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için öneriler hazırlamak ve projeler geliştirmek.

ı) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlayarak amirine sunmak.

i) Kurumsal e-posta adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.

j) Bakanlığın hizmet alanlarına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.

k) Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak.

l) Amirleri tarafından verilecek diğer görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

m) Gerekğinde kurum içi ve dışı toplantılar ile inceleme ve denetleme programlarına katılmak.

(2) Çocuk gelişimci, öğretmen, psikolog, sosyal çalışmacı, sosyolog ve istatistikçiler kendilerine verilen görevleri amirlerinin emir ve direktifleri yönünde, düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde ve etik kurallara uygun olarak düzenlemekten ve yürütmekten amirlerine karşı sorumludur.

**Şube müdürü, şef, araştırmacı, mütercim, memur, programcı, çözümleyici, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, sekreter, teknisyenlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12–** (1) Şube müdürü, şef, araştırmacı, mütercim, memur, programcı, çözümleyici, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, sekreteri teknisyenlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Mesleki bilgi, beceri ve kabiliyetlerine uygun olarak kadro unvanlarının gereği olan görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek.

b) Görev alanına ilişkin konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek.

c) Görev alanına ilişkin konularda ilgili personel ile koordineli çalışmak.

ç) Görev alanına ilişkin müracaatları değerlendirmek ve gerekli yazışmaları düzenlemek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin eğitim çalışmalarında görev almak.

e) Gerekğinde kurum içi ve dışı toplantılar ile inceleme ve denetleme programlarına katılmak

f) Kurumsal e-posta adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.

g) Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak.

ğ) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürü, şef, araştırmacı, mütercim, memur, programcı, çözümleyici, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, sekreter, teknisyen ve kamu işçileri kendilerine verilen görevleri amirlerinin emir ve direktifleri yönünde, düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde ve etik kurallara uygun olarak düzenlemekten ve yürütmekten amirlerine karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanlıkları ve Görevler

#### Daire başkanlıkları

**MADDE 13—** (1) Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları ve bağlı birimleri şunlardır:

**a) Genel Müdürlük Makamı,**



Genel müdürlük makamı sekretarya birimi

Basın ve halkla ilişkiler birimi

**b) Aile yanında destek hizmetleri daire başkanlığı,**

Evlat edindirme hizmetleri birimi

Koruyucu aile hizmetleri birimi

Sosyal ekonomik destek hizmetleri birimi

**c) Araştırma, geliştirme ve proje daire başkanlığı,**

Strateji ve performans geliştirme birimi

Hukuk ve mevzuat işleri birimi

İstatistik ve analiz birimi

Dış ilişkiler birimi

Proje geliştirme ve izleme birimi

**ç) Bakım hizmetleri daire başkanlığı,**

Çocuk evleri sitesi birimi

Çocuk evleri birimi

Tertip ve nakil birimi

Gelişim programları uygulama birimi

**d) Çocuk hakları daire başkanlığı,**

Çocuk haklarının izlenmesi, koordinasyonu ve raporlanması birimi

Çocuk politikaları geliştirme birimi

Çocuk hakları uluslararası izleme ve takip birimi

Çocuk hakları tanıtım ve bilinçlendirme birimi

**e) Kalite ve hizmet planlama daire başkanlığı,**

Risk takip birimi

Hizmet, kalite standartları ve ölçütleri birimi

Çocuk ilk kabul birimi

**f) Koruyucu ve önleyici hizmetler daire başkanlığı,**

Küçükleri Muzır Neşriyattan Koruma Kurulu sekretarya birimi

Çocukların güçlendirilmesi birimi

Ebeveyn ve çocuk rehberliği birimi

Yazılı, görsel ve dijital yayınlarda olumsuz içeriklere müdahale birimi

**g) Rehberlik ve toplumsal destek hizmetleri daire başkanlığı,**

Çocukların hayata hazırlanması birimi

İstihdam birimi

Bakım sonrası rehberlik hizmetleri birimi

Sivil toplum kuruluşları ve gönüllü hizmetler birimi

**ğ) Sosyal rehabilitasyon hizmetleri daire başkanlığı,**

Suçta yönelen çocukların rehabilitasyonu birimi,

Suç mağduru çocukların rehabilitasyonu birimi

Refakatsiz çocukların rehabilitasyonu birimi

Çocuk destek merkezleri programları birimi

**h) Öksüz, yetim ve gündüz hizmetleri daire başkanlığı**

Öksüz ve yetim hizmetleri birimi

Özel kreş, gündüz bakımevi ve çocuk kulüpleri birimi

Çocuklara yönelik gündüzlü bakım ve destek hizmetler birimi

**1) Yönetim hizmetleri daire başkanlığı,**

Bütçe ve performans birimi

Destek hizmetleri ve mali işler birimi

İnsan kaynakları birimi

İnşaat ve emlak birimi

**Aile yanında destek hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Aile yanında destek hizmetleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetleri konusunda ortaya çıkan sorunların çözümlenmesi amacıyla, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak.

b) Ülke içi ve ülkelerarası evlat edindirme işlemlerinin ilgili sözleşme, antlaşma ve mevcut mevzuata uygun olarak yürütülmesini izlemek.

c) Evlat edindirme ve koruyucu aile uygulamalarına yönelik geri bildirimleri almak, bu doğrultuda düzenlemeler yapmak, hizmete yönelik istatistikî verileri toplamak.

ç) Hizmetin gereği olan bilgi ve belgelerin mevzuatla belirlenen gizlilik prensibine uygun olarak, kayıt altına alınmasını, korunmasını ve kullanılmasını sağlamak.

d) Evlat edindirme hizmetinin kalitesinin artırılmasına yönelik eğitim ve takip çalışmalarını yürütmek.

e) Koruyucu aile hizmetinin tanıtımı, yaygınlaştırılması ve hizmetin kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak.

f) Koruyucu aile hizmetinden faydalanan çocuklara yönelik psikososyal destek programları oluşturmak ve takibini yapmak.

g) Koruyucu aile ödeneklerinin takibini ve kontrolünü sağlamak.

ğ) Koruyucu aile eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak.

h) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olan kişi ve ailelerin çocuklarının ailesi ya da yakınları tarafından bakılıp eğitimlerinin sağlanmasına yönelik olarak ailesi yanında sosyal ve ekonomik destek hizmetleri vermek, hizmet standartları ve programlarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

i) Aile yanında sosyal ve ekonomik destek hizmetinden faydalanan çocukları yoksulluk döngüsünden kurtarıcı çalışmalar yapmak.

j) Aile odaklı hizmetlerle ilgili tüm gelişmeleri takip etmek, ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmet türlerinin geliştirilmesini sağlamak.

k) Koruyucu aile yanında kalan, aile yanında sosyal ekonomik destek hizmetini alan ve evlat edinme sözleşmesiyle aile yanına yerleştirilen çocukların eğitim yönünden sürekli takip edilerek akademik başarılarının artırılmasına yönelik tedbirler almak, başarılarını olumsuz etkileyen problemlere müdahale etmek, çocukların akademik başarılarının artırılması amacıyla plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

l) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

m) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, verilen hizmetlerin doğru ve daha nitelikli sunulabilmesi için gerekli her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

n) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### **Araştırma, geliştirme ve proje daire başkanlığı**

**MADDE 15-** (1) Araştırma, geliştirme ve proje daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal ve uluslararası kalkınma strateji ve politikalarının, Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ve revizyonu için gerekli çalışmalarda Genel Müdürlük hizmet alanı ile ilgili katkıda bulunmak.
- b) Bakanlık stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında Genel Müdürlük hizmet alanı ile ilgili katkıda bulunmak.
- c) Genel Müdürlük birim faaliyet raporunu ve Genel Müdürlüğe ilişkin sunumları hazırlamak.
- ç) Kalkınma planı ve yıllık programların uygulanmasına yönelik çalışmalarda Genel Müdürlük hizmet alanına ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek.
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan Genel Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili eylem planlarının iş ve işlemlerini koordine etmek.
- e) Genel Müdürlüğün uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.
- f) Genel Müdürlüğün yayınlamakla sorumlu olduğu istatistiklerin öngörülen süre içerisinde yayınlanması çalışmalarını yürütmek ve bu amaçla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme ve proje faaliyetlerini yürütmek, projelerin takibini sağlamak, etkinliğini izlemek, güncelleme ve değerlendirmelerini yapmak.
- ğ) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili tüm verileri analiz etmek.
- h) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili araştırma taleplerini değerlendirmek ve izin verme işlemlerini yürütmek.
- ı) Genel Müdürlük hizmet alanlarıyla ilgili bilişim sistemlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Genel Müdürlük hizmet alanına ilişkin tüm taraflarla gerçekleştirilecek protokol ve iş birliği sözleşmelerine yönelik iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
- j) Genel Müdürlük adına cevaplanacak soru önergelerinin cevaplandırılmasına yönelik koordinasyonunu sağlayarak, cevaplandırmak.
- k) Genel Müdürlüğün dış ilişkilerle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bakım hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 16-** (1) Bakım hizmetleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde kalan çocukların bakımının sağlanması, hayata hazırlanması, psikososyal destek hizmetinin verilmesi ve sosyal hayata uyumunun sağlanması yönünde gerekli hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili usul, ilke ve esasları belirlemek.
- b) Çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde bakımları sağlanan çocukların korunma ve bakım ihtiyaçlarının devam edip etmediğinin belirlenmesi amacıyla aile ve akrabaları ile gerekli çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, bu çalışmaları izlemek ve koordine etmek.
- c) Çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde bakımları sağlanan çocukların aile odaklı hizmet modellerinden yararlandırılmalarına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, bu çalışmaları izlemek ve koordine etmek.
- ç) Çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde sunulan



hizmetin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini belirlemek ve geliştirilmesi gereken yönlerin çözümüne yönelik bu kuruluşlara rehberlik etmek.

d) Çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerine yapılacak iller arası tertip ve nakil taleplerini değerlendirmek, işlemlerini yürütmek.

e) Sunulan bakım hizmetlerin ihtisas alanlarını ve mevzuatını belirlemek, düzenlemek ve geliştirmek, kuruluş ihtiyaç analizi yapmak, kuruluşların açılış, kapanış, fonksiyon ve kapasite değişikliği gibi işlemleri yapmak.

f) Çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde bakım ve psikososyal destek hizmetlerinin yürütülmesi için mevzuat düzenlemelerine katkıda bulunmak, bu hizmetlerin belirlenen standartlara uygun sunulması için izleme, takip ve rehberlik yapmak.

g) Çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde kalan çocukların eğitim yönünden sürekli takip edilerek akademik başarılarının artırılmasına yönelik tedbirler almak, başarılarını olumsuz etkileyen problemlere müdahale etmek, çocukların akademik başarılarının artırılması amacıyla plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Acil afet durumlarında çocuk evleri, çocuk evleri sitesi ve çocuk ilk kabul birimlerini acil durumun gereklerine göre yönetmek ve çocuklara yönelik hizmetleri ivedilikle sağlamak.

h) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

ı) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplama, raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

i) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürüterek takibini yapmak.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Çocuk hakları daire başkanlığı**

**MADDE 17-** (1) Çocuk hakları daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Türkiye'de Çocuk Hakları Sözleşmesi ve sözleşmeye ek ihtiyari protokollerin uygulanması ve izlenmesinin koordinasyonunu sağlamak.

b) Çocuk Hakları İzleme ve Değerlendirme Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek.

c) Çocuk Hakları Sözleşmesi hükümlerinin, çocukla ilgili tüm alanlardaki mevcut yasal, idari ve yapısal durumunun belirlenmesine yönelik takip çalışmalarını yapmak, raporlamak ve ilgili makamlara sunmak, ulusal raporların hazırlanmasına yönelik resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak ve uluslararası platformda sunulması çalışmalarına katılmak.

ç) Çocuk Hakları Sözleşmesinin ihlal edildiği durumlara ve koşullara ilişkin müdahale süreçlerini geliştirmek, bu alanda işbirlikleri yapmak ve takip etmek.

d) Çocuk Hakları Sözleşmesinin ilke ve hükümlerinin, yetişkinler ve çocuklar tarafından öğrenilerek hayata geçirilmesine yönelik; tanıtım kampanyası, forum, kurul toplantıları, konferans, kongre, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek ve toplumda bilinirliğini sağlamaya yönelik, yazılı, görsel, internet ortamı gibi materyaller hazırlayarak, ilgili kişi ve kuruluşlara ulaştırmak.

e) Çocuk politikaları alanında yurt içi ve yurt dışı iyi uygulama örneklerinin incelenmesi, ülkemiz koşullarına uyarlanarak yaygınlaştırılması ve yurt içi uygulamaların yurt dışında tanıtılmasına yönelik çalışmalar yapmak.





f) Çocuk Haklarının geliştirilmesi amacıyla uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin çocuk hizmetleri alanında çalışan kuruluşları ile iş birliği yapmak ve çocuk haklarının diğer ülkelerdeki durumunu izlemek.

g) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

ğ) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve daha iyi anlaşılabilmesi için gerekli her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

h) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Kalite ve hizmet planlama daire başkanlığı**

**MADDE 18-** (1) Kalite ve hizmet planlama daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hizmete ihtiyaç duyan çocukların başvuru, kabul, değerlendirme ve uygun hizmet modeline yönlendirme işlemleriyle ilgili usul, ilke ve esasları belirlemek.

b) Çocuk ilk kabul merkezlerinden hizmet alacak çocuklara uygulanacak psikososyal destek programlarını oluşturmak ve bu programların takibini yapmak.

c) Çocuk ilk kabul merkezlerinden hizmet alacak çocukların aile veya yakınlarına ilgili mevzuat doğrultusunda rehberlik ve danışmanlık yapılmasını sağlamak.

ç) Çocuk ilk kabul merkezlerinden hizmet alan çocuklarla ilgili uygun hizmet modelinin belirlenmesinde aile odaklı hizmetlere öncelik verilmesini sağlamak.

d) Çocuk ilk kabul merkezlerine kabulü yapılan çocuklara uygulanmak ve uygun hizmet modelinin belirlenmesinde kullanılmak üzere çocuğun risk ve ihtiyaçların belirlenebileceği bilimsel ölçek geliştirilmesini sağlamak.

e) Çocuk ilk kabul merkezlerinin açılış, kapanış işlemlerini ilk kabul merkezlerinin bağlı olduğu kuruluşların bağlı bulunduğu daire başkanlığıyla koordineli biçimde gerçekleştirmek,

f) Çocuk ilk kabul merkezlerinde kalan çocukların eğitim yönünden takip edilmesi için plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek.

ğ) Çocuk Koruma Kanununda belirlenen tedbirlerin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak,

h) Çocuk Koruma Kanununa göre oluşturulan merkezi koordinasyonun sekretaryasını yürütmek, il ve ilçe koordinasyonlarının çalışmaları ile tedbir kararlarının takibini yapmak ve sunulan hizmetin niteliğini geliştirmeye yönelik paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ı) Saha ziyaretleri planlayarak çocuklara yönelik sunulan hizmetleri, uygulamada olan standartları, çocuklara yönelik programları yerinde değerlendirmek ve koordine etmek.

i) Acil afet durumlarında ilk kabul merkezlerini acil durumun gereklerine göre yönetmek ve çocuklara yönelik hizmetleri ivedilikle sağlamak.

j) Görev alanıyla ilgili tüm verileri analiz ederek, çocuklara yönelik hizmetlerde kalitenin geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek ve izlemeler yapmak.

k) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

l) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve daha iyi anlaşılabilmesi için gerekli her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.



- m) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Koruyucu ve önleyici hizmetler daire başkanlığı**

**MADDE 19-** (1) Koruyucu ve önleyici hizmetler daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Küçükleri muzır neşriyattan koruma kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,
- b) Küçüklerin muzır neşriyattan koruma kurulunca ihtiyaç duyulan özel ihtisas komisyonlarını oluşturmak ve çalışmalarını yürütmek,
- c) Çocuklara yönelik basılı yayınların yaş gruplarına göre içerik yönünden incelenerek uygun içerikli kitapları tespit etmek ve kamuoyu ile paylaşmak,
- ç) İnternet, sosyal medya, dijital ortamlar ve görsel iletişim araçlarındaki çocukları olumsuz yönden etkileyeceği tespit edilen içeriklere müdahaleye yönelik işlemlerin yapılmasında İçişleri, Adalet, Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanlıkları ve bu Bakanlıklara bağlı ilgili kurumlarla gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- d) İnternet ve sosyal medya kullanımı, dijital ortamlar ve çocuklara yönelik basılı yayınlar hakkında ebeveynlerin ve çocukların bilinçlendirilmesine yönelik eğitici, yönlendirici ve rehberlik edici içerikler üretmek,
- e) Olağandışı durumlarda (salgın hastalık, doğal afet, insan kaynaklı afetler, teknoloji kaynaklı afetler) çocuklara, ebeveynlere ve çocuk bakım hizmeti çalışanlarına yönelik rehber ve programlar geliştirmek,
- f) Çocukların sağlıklı gelişimini destekleyici uygulamalar geliştirmek, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla bu konuda işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek,
- g) Risk altındaki ailelerin ve çocukların genel özelliklerinin belirlenmesi ve risk oluşmadan çocukların aile ortamında desteklenmesine yönelik sistem kurulması, geliştirilmesi ve uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) İhmal, istismar, evden izinsiz ayrılma, ev kazaları başta olmak üzere tüm risklere karşı çocuklar, aileleri ve topluma yönelik farkındalık, bilinçlendirme ve güçlendirme çalışmaları planlamak ve takibini yapmak.
- h) Daire başkanlığı görev alanına ilişkin program ve projeler oluşturmak,
- ı) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- i) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.
- j) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve daha iyi anlaşılabilmesi için gerekli her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.
- k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Rehberlik ve toplumsal destek hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 20-** (1) Rehberlik ve toplumsal destek hizmetleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sosyal hizmet modellerinden yararlanmaktayken reşit olan çocukları toplumsal yaşama uyum sürecinde izlemek, rehberlik etmek.
- b) Kuruluş bakımından ayrılmasına en az 1 yıl kalmış çocukların bakım hizmetleri sonrası hayata hazırlanmasına ilişkin eğitim programları hazırlamak ve takibini yapmak; eğitim, iş, meslek, istihdam, aile ve sosyal çevre değerlendirmesini de içeren bireysel planların





hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

c) Sosyal hizmet modellerinden yararlanmaktayken reşit olan çocuklardan, reşit olduğu tarih itibarıyla bu hizmetlerden yararlanmaya devam edenlerin Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 1 inci maddesi kapsamında hak sahipliğini değerlendirmek. Hak sahiplerinin kamu kurum ve kuruluşlarında işe yerleştirilmeleri ve özel sektörde istihdamlarına yönelik işlemlerin takibini yapmak, iş ve işyerine uyumlarının takibine yönelik sistemleri geliştirmek.

ç) Reşit olması nedeniyle korunma/bakım tedbir kararı kaldırılan çocukların İl Müdürlüklerince yapılan izleme ve değerlendirme sonuçlarının takip edilmesini ve çalışmaların kayıt altına alınmasını sağlamak.

d) Kuruluşlardan reşit olarak ayrılan gençlere, ihtiyaç duyulması halinde, barınma desteği sağlanmasına ilişkin ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunulması konularında çalışmalar yapmak.

e) Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında evlenme yardımı almaya hak sahibi olan çocuklara çeyiz ihtiyaçlarını karşılamak üzere sağlanacak evlenme yardımları konusunda rehberlik yapmak.

f) Çocukların verilen hizmetler sonrasında hayata hazırlanmalarına yönelik çalışma ve uygulamaları geliştirmek, organize etmek, aksayan yönlerin giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

g) Korunma altında olan çocukların sportif, sosyal, kültürel, sanatsal başarısının artırılmasına yönelik tedbirler almak, çocukların başarılarının artırılmasına yönelik plan ve program hazırlamak, ilgili dairelerle koordine ederek çalışmaları yürütmek.

ğ) Çocuk hizmetleri alanında faaliyet gösteren gönüllü kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarına ilişkin envanter çalışması yapmak.

h) Çocuklara yönelik gerçek kişilerce, sivil toplum kuruluşlarınca veya diğer kurumlarca gerçekleştirilecek gönüllü çalışmaların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

ı) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

i) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve daha iyi anlaşılabilmesi için gerekli her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

j) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sosyal rehabilitasyon hizmetleri daire başkanlığı**

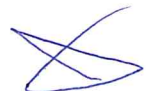
**MADDE 21-** (1) Sosyal rehabilitasyon hizmetleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Çocuk destek merkezlerinden hizmet alan çocukların bakımı, yetiştirilmesi, ihtiyacı olan psikososyal desteğin ve sosyal hayata uyumunun sağlanması için gerekli hizmetleri yürürlükte olan usul, ilke ve esaslar doğrultusunda yürütmek.

b) Çocuk destek merkezlerinde bakımı sağlanan çocukların korunma ve bakım ihtiyaçlarının devam edip etmediğinin belirlenmesi amacıyla aile ve akrabaları ile gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, çalışmaları izlemek ve koordine etmek.

c) Mevcut kuruluşların ihtiyaç ve sorunlarını belirlemek ve hizmetin geliştirilmesi yönünde rehberlik etmek.

ç) Çocuk destek merkezlerine yapılacak iller arası tertip ve nakil taleplerini değerlendirmek, iş



ve işlemlerini yürütmek.

d) Sunulan bakım hizmetlerinin ihtisas alanlarını belirlemek, düzenlemek ve geliştirmek, kuruluş ihtiyaç analizi yapmak, kuruluşların açılış, kapanış, kapasite değişikliği gibi işlemleri yapmak.

e) Psikososyal destek hizmetleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yönelik dış eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin içeriklerini oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.

f) Acil afet durumlarında çocuk destek merkezlerini acil durumun gereklerine göre yönetmek ve çocuklara yönelik hizmetleri ivedilikle sağlamak.

g) Refakatsiz çocukların rehabilitasyon ve psikososyal destek hizmetlerinin yürütülmesi için mevzuat düzenlemelerine katkıda bulunmak, bu hizmetlerin belirlenen standartlara uygun sunulması için izleme, takip ve rehberlik yapmak.

ğ) Çocuk destek merkezlerinde kalan çocukların eğitim yönünden sürekli takip edilerek akademik başarılarının artırılmasına yönelik tedbirler almak, başarılarını olumsuz etkileyen problemlere müdahale etmek, çocukların akademik başarılarının artırılması amacıyla plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

h) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

ı) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplamak, doğru ve nitelikli bir şekilde sunulabilmesi için gerekli her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.

i) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Öksüz, yetim ve gündüz hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 22-** (1) Öksüz yetim ve gündüz hizmetleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Çeşitli sebeplerden dolayı ebeveynlerinden birinin ya da her ikisini de kaybetmiş, anne ve/veya babası olmayan ancak bakım ve korunma altında bulunmayan çocuklara yönelik hizmet standartlarını ve programlarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

b) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ve Türkiye İstatistik Kurumu verileri doğrultusunda tespiti yapılan yetim ve/veya öksüz çocukların durumunu inceleyerek risk ve ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik çalışmaları yürütmek.

c) Yetim ve/veya öksüz çocuklara yönelik psiko sosyal destek, sosyal hizmet uygulamaları ve sosyal yardım uygulamalarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Ulusal ve uluslararası düzeyde yetim ve/veya öksüz çocukların haklarının korunmasına yönelik çalışmalar yapmak.

d) Ulusal ve uluslararası düzeyde yetim ve/veya öksüz çocuklara yönelik politika ve strateji oluşturmak, geliştirmek, koordine etmek, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

e) Yetim ve/veya öksüz çocukların aile veya akrabaları yanında yaşamlarını sürdürmelerine destekleyecek ve teşvik edecek mekanizmalar kurmak.

f) Ulusal ve uluslararası düzeyde yetim ve/veya öksüz çocuklara yönelik araştırmalar yapmak.

g) Yetim ve/veya öksüz çocuklar konusunda toplumsal duyarlılığı ve dayanışmayı güçlendirici ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet, çalıştay, proje, kongre ve kampanyalar düzenlemek, kurum ve kuruluşlar, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler ile işbirliği yapmak.



- ğ) Çocuklara yönelik gündüzlü bakım ve destek hizmetlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- h) Çocuklara yönelik gündüzlü hizmet veren kuruluşların hizmet standartlarının belirlenmesi ve buralardaki bakım programlarının geliştirilmesi, kuruluşların açılış, kapanış, kapasite değişikliği gibi işlemleri yürütmek ve rehberlik yapmak.
- ı) Gündüzlü sosyal hizmet veren kuruluşlarda/birimlerde sunulacak psikososyal destek hizmetleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yönelik dış eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin içeriklerini oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
- i) Gündüzlü bakım hizmeti veren kuruluşlarda bakımı sağlanan çocukların akademik, sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal başarılarının takibi ve desteklenmesine yönelik çalışmaları koordine etmek. Bu doğrultuda başarının artırılmasına yönelik tedbirler almak.
- j) Bakanlığımıza bağlı gerçek ve tüzel kişiler tarafından açılmış olan özel kreş, gündüz bakımevi ve özel çocuk kulüplerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve rehberlik yapmak
- k) Sokakta çalıştırılan, okul devamsızlığı bulunan, madde kullanımı olan, suça sürüklenen ve sosyal hizmet müdahalesinde bulunularak ailesine döndürülen çocuklara yönelik hizmetlere ilişkin çalışmaları planlamak ve takibini yapmak.
- l) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.
- m) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplamak, doğru ve daha iyi anlaşılabilmesi için gerekli her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.
- n) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yönetim hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 23-** (1) Yönetim hizmetleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük personelinin izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemleriyle, sözleşme, maaş, görev yolluğu, kişi borçları ve benzeri ödemeleri, sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemler ile diğer tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Genel müdürlük personelinin hizmet içi eğitimleri konusunda eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi çalışmalarına katılmak ve bu kapsamda yapılacak eğitimlerin hazırlanmasını sağlamak.
- c) Genel Müdürlüğün ve bağlı kuruluşların bütçesiyle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Genel Müdürlük gelen ve giden evrak ile arşiv iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğün satın alma, resmî mühür temini, taşınır işlemleri ile demirbaş malzemelerin bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlara ilişkin yapım, bakım, tahsis gibi işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde yürütmek.
- f) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak geliştirilen yeni hizmet binaları projelerinin yapımını takip etmek.
- g) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşların tefriş ve büyük onarım taleplerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile değerlendirip, uygun görülen ödenekleri göndermek.
- ğ) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek.

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Genel müdürlük makam sekretarya birimi**

**MADDE 24-** (1) Genel Müdürlük makam sekretarya biriminin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük makamınca verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışma ve iletişimi yürütmek, gerekli arşivlemeyi yapmak.
- b) Genel Müdürlük makamının temsilinde 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, takip etmek ve sonuçlarını izlemek.
- ç) Genel Müdüre arz edilen bilgi ve belgelerin kurumsal kimliğe uygun şekilde Genel Müdüre sunulmasını sağlamak.
- d) Genel Müdürün toplantı, ağırlama, kutlama, tören, iletişim, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili organizasyonu yapmak, gerekli resmi işlemleri takip etmek.
- e) Genel Müdür için kurumsal kimlik kılavuzuna uygun olarak konuşma metinleri ve sunumların hazırlanmasını kontrol etmek ve Genel Müdüre iletme.
- f) Genel Müdürlük e-posta adresinin günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Genel müdürlük basın ve halkla ilişkiler birimi**

**MADDE 25-** (1) Genel Müdürlük basın ve halkla ilişkiler biriminin görevleri şunlardır:

- a) Genel müdürlüğün hizmet alanıyla ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- b) Genel Müdürlüğün internet (web) sayfasının takip, güncelleme, içerik hazırlama, yenileme ve diğer düzenlemelerini gerçekleştirmek.
- c) Genel Müdürlükle ilgili tüm dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak, koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Genel Müdürlük sosyal medya hesaplarının tasarımının kurumsal kimlik kılavuzuna uygun olarak yapılmasını ve güncellenmesini sağlamak ve sosyal medya ile medya takibi yapılarak karşılaşılabilecek önerileri değerlendirmek.
- d) Genel Müdürlük adına, tanıtım materyali, grafik ve infografikleri daire başkanlıkları ile koordine kurarak hazırlamak.
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Çalışma grupları ve kurullar**

**MADDE 26-** (1) Genel Müdürlüğün görev alanına yönelik oluşturulacak kurullar, ulusal takip ve danışma kurulları ile çalışma gruplarının kurulması, çalışma usul ve esasları ile üyelerine ilişkin hususlar Bakanlık Makamı onayı ile belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Çalışma usulü**

**MADDE 27-** (1) Daire başkanlıkları birbirleri ile iş birliği içerisinde çalışır. Amirleri yöneticiliğinde daire başkanlarının katılımı ile düzenli aralıklarla toplantılar yapılır. Bu



toplantılarda faaliyetler, gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı ile iş birliği ve uyum sağlanır.

(2) Gerekli hallerde, daire başkanlıklarında müşterek çalışma grupları kurulabilir. Bakanlığın diğer birimlerinden, ilgili veya bağlı kurum ve kuruluşlarından gerekli görülen personel de geçici olarak Genel Müdürlükte görevlendirme yoluyla çalıştırılabilir. Daire başkanlıklarında yürütülmekte olan işler için proje grupları veya çalışma takımları kurulabilir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ile uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden Genel Müdür, evrakın muhafazasının temininden ise ilgili görevliler sorumludur.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(3) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

### **Yürürlükten kaldırılan hususlar**

**Madde 29-** (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle Mülga Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın 03/10/2011 tarih ve 010.04/01 Sayılı onayı ile yürürlüğe konulan Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge tüm ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin onay tarihinden itibaren azami 1 ay içinde 30 uncu madde ile yürürlükten kaldırılan yönerge kapsamında görevlerini sürdürmekte olan daire başkanlıkları; bu yönerge kapsamındaki görev dağılımları çerçevesinde uhdelerinde bulunan görevleri, projeleri, bilgi ve belgeleri, verileri, basılı ya da elektronik her türlü kaynağı ilgisine göre bu yönerge ile düzenlenen başkanlık veya birimlere eksiksiz olarak devretmekle yükümlüdür. Bu hususta uygulamayı yönlendirmeye Bakan yetkilidir.

### **Yürürlük**

**MADDE 30 -** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 31 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

<u>Genel Müdür</u>	<u>Genel Müdür Yardımcıları</u>	<u>Daire Başkanlıkları ve Bağlı Birimler</u>	<u>Diğer Hizmet Birimleri</u>
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	<b>Aile Yanında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,</b> Evlat Edindirme Hizmetleri Birimi Koruyucu Aile Hizmetleri Birimi	Kurullar
	Genel Müdür Yardımcısı	Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Birimi <b>Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı,</b> Strateji ve Performans Geliştirme Birimi	Komisyonlar
	Genel Müdür Yardımcısı	Hukuk ve Mevzuat İşleri Birimi İstatistik ve Analiz Birimi Dış İlişkiler Birimi	Genel Müdürlük Makamı Sekretarya Birimi
	Genel Müdür Yardımcısı	Proje Geliştirme ve İzleme Birimi <b>Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığı,</b> Çocuk Evleri Sitesi Birimi Çocuk Evleri Birimi Tertip ve Nakil Birimi Gelişim Programları Uygulama Birimi <b>Çocuk Hakları Daire Başkanlığı,</b> Çocuk Haklarının İzlenmesi, Koordinasyonu ve Raporlanması Birimi Çocuk Hakları Uluslararası İzleme ve Takip Birimi Çocuk Hakları Tanıtım Ve Bilinçlendirme Birimi Çocuk Politikaları Geliştirme Birimi <b>Koruyucu ve Önleyici Hizmetler Daire Başkanlığı,</b> Küçükleri Muzır Neşriyattan Koruma Kurulu Sekretarya Birimi Çocukların Güçlendirilmesi Birimi Ebeveyn ve Çocuk Rehberliği Birimi Yazılı, Görsel ve Dijital Yayınlarında Olumsuz İçeriklere Müdahale Birimi <b>Rehberlik ve Toplumsal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,</b> Çocukların Hayata Hazırlanması Birimi İstihdam Birimi Bakım Sonrası Rehberlik Hizmetleri Birimi Sivil Toplum Kuruluşları ve Gönüllü Hizmetler Birimi <b>Sosyal Rehabilitasyon Hizmetleri Daire Başkanlığı,</b> Suça Yönelen Çocukların Rehabilitasyonu Birimi Suç Mağduru Çocukların Rehabilitasyonu Birimi Refakatsiz Çocukların Rehabilitasyonu Birimi Çocuk Destek Merkezleri Programları Birimi <b>Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,</b> Bütçe ve Performans Birimi Destek Hizmetleri ve Mali İşler Birimi İnsan Kaynakları Birimi İnşaat ve Emlak Birimi <b>Kalite ve Hizmet Planlama Daire Başkanlığı,</b> Risk Takip Birimi Hizmet, Kalite Standartları ve Ölçütleri Birimi Çocuk İlk Kabul Birimi <b>Öksüz, Yetim ve Gündüz Hizmetleri Daire Başkanlığı</b> Öksüz ve Yetim Hizmetleri Birimi Özel Kreş, Gündüz Bakımevi ve Çocuk Kulüpleri Birimi Çocuklara Yönelik Gündüzlü Bakım ve Destek Hizmetler Birimi	Genel Müdürlük Makamı Basın ve Halkla İlişkiler Birimi



Ek 1 Sayılı Teşkilat Şeması

