

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının il düzeyindeki görevlerini planlamak, yönetmek, denetlemek, geliştirmek ve değerlendirmek üzere kurulan Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüklerinin görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlükleri görev, yetki ve sorumluluklarını, İl Müdürlüklerine bağlı birimlerin faaliyetlerinin yürütülmesi için uygulanacak esaslar ile ilgili ve ilgili kuruluşlar arasındaki koordinasyona ilişkin 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 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alan Taraması: Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen bilgiler dikkate alınarak sosyal hizmet faaliyet ve uygulamalarından yararlanacak aile ve bireylerin tespiti ile sosyal sorunların analizi amacıyla gerçekleştirilen veri ve bilgi toplama faaliyetini,
- b) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,
- c) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
- ç) İl Müdürü: Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürünü,
- d) Risk Haritası: Alan taraması ile elde edilen ve paydaş kurumlardan sağlanan veri ve bilgilere dayalı olarak oluşturulan ve sosyal hizmet desteği sağlanmasını gerektiren konular bakımından sosyal risklerin; konular, gruplar ve yerleşim alanları itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği, puanlama usul ve esasları kılavuz ile belirlenen ve her yıl güncellenen haritayı,
- e) Şube/Birim: Şube Müdürlüğü kadrosu olan illerde Şube Müdürlüğünü, olmayan illerde oluşturulacak birimi,
- f) Taşra Teşkilatı: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlükleri; hizmetlerin niteliklerine göre kurulan şubeler, birimler ve birimlere bağlı bürolardan meydana gelir.

(2) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüklerinde;

- a) Aile ve Toplum Hizmetleri Şubesi/Birimi,

- b) Çocuk Hizmetleri Şubesi/Birimi,
 - c) Engelli Hizmetleri Şubesi/Birimi,
 - ç) Yaşlı Hizmetleri Şubesi/Birimi,
 - d) Kadın Hizmetleri Şubesi/Birimi,
 - e) Sosyal Ekonomik Destek ve Sosyal Yardımlar Şubesi/Birimi,
 - f) Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Şubesi/Birimi,
 - g) Personel ve Eğitim Hizmetleri Şubesi/Birimi,
 - ğ) İdari ve Mali Hizmetler Şubesi/Birimi,
 - h) Hukuk Hizmetleri Şubesi/Birimi,
 - ı) Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi/Birimi
- kurulur.

(3) Şubelerin hizmetleri, ayrı ayrı veya birleştirilerek İl Müdürünün onayı ile İl Müdür Yardımcısı ve şube müdürlerinin sorumluluğunda yürütülür. İhtiyaca göre kurulacak birimlerin sayısı Bakanlıkça tahsis edilen kadro sayısına göre arttırılıp azaltılabilir.

Görevler

MADDE 6- (1) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün görevleri:

- a) Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini ve sosyal destek programlarını yürütmek,
- b) Kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; kadınlara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- c) Engellilerin ve yaşlıların toplumsal hayata etkin biçimde katılmalarını sağlamak üzere; engellilere ve yaşlılara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Şehit yakınları ile gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- d) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimini temin etmek üzere; çocuklara ve gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- e) Çocuğun, engelli ve yaşlıların öncelikle aile içinde yetiştirilmesi, bakımı ve desteklenmesi amacıyla aileyi eğitim, danışmanlık ve sosyal ekonomik desteklerle güçlendirmek,
- f) Korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç birey ve aileleri tespit etmek, desteklemek ve gerekli hizmetlerden yararlanmasını sağlamak,
- g) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerinin, Bakanlıkça belirlenen ilke, usul ve standartlar çerçevesinde inceleme ve denetimini yapmak,
- ğ) Sosyal hizmet faaliyetleriyle bunlardan yararlananlara ilişkin bilgileri, Bakanlıkça merkezî bir sistemde oluşturulacak veri tabanına işlemek, güncel tutmak ve güvenliğini sağlamak,
- h) Birey ve ailelere yönelik eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek; kültür ve sanat faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ı) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları ilgili diğer uygulayıcı kurum ve kuruluşlara da aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,
- i) İl/ilçe risk haritalarını oluşturmak ve uygulama planları hazırlanmasını koordine etmek,
- j) Yukarıda belirtilen görevler ile ilgili hizmetlerin sunumunda, 3294 sayılı Kanuna göre kurulan sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları, diğer kamu kurum, kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar arasında iş birliği sağlamak,
- k) Bakanlık tarafından oluşturulan politika ve stratejileri uygulamak,
- l) Koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- m) İlindeki sosyal hizmet ve sosyal yardım ihtiyacını tespit ederek sosyal hizmet ve sosyal yardımların; ihtiyaç gruplarına etkin, verimli ve zamanında sunulabilmesi için gerekli plan ve

programları yapmak, uygulatmak, izleme ve değerlendirmesini sağlamak,

n) İl Müdürlüğüne yapılan başvuruları, bildirilen veya İl Müdürlüğünce tespit edilen sorunları ivedilikle değerlendirerek uygun hizmet modelinin belirlenmesi ve uygulanması iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

o) Bakanlığın diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla yaptığı işbirliği, proje ve protokollerin uygulanmasında gereken özeni göstermek ve takibini yapmak,

ö) Bakanlığa bağlı sosyal hizmet kuruluşlarında il düzeyinde planlanan araştırma ve proje taleplerini değerlendirmek, uygun görülen taleplerin izin işlemlerini Mülki Amir onayı ile gerçekleştirmek, uygulanmasını takip etmek ve izin verilen araştırma/proje talepleri ve uygulama sonuçları hakkında ilgili Bakanlığın ilgili birimlerine bilgi verilmesini sağlamak,

p) Hizmet alanlara yönelik il içi ve dışı tertip, nakil ve hizmet türü değiştirme iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

r) İl Müdürlüğünün ve bağlı diğer birimlerin çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bina ve ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları karşılayacak personelin il içindeki geçici görevlendirilmesini mülki idare amirine teklif etmek,

s) Bakanlığa bağlı sosyal hizmet kuruluşlarına ve bu sosyal hizmet kuruluşlarında kalanlara yapılacak ziyaret ve görüşmelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ş) İlde Bakanlığın görev alanına giren konularla ilgili yazılı, görsel, işitsel medyada ve İnternet ortamında çıkan haber, yorum ve eleştirileri takip etmek, acil müdahale gerektiren konular hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek ve mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri gerçekleştirmek,

t) Gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerine ait sosyal hizmet tesislerinin; kuruluş ve işleyişlerine ilişkin açılış izni, devir, nakil, tertip, çalışma, personel şartları, ücret tarifeleri, denetim, uygulanacak müeyyideler ile faaliyetlerini durdurma iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı doğrultusunda yürütmek,

u) Bina, araç kiralama, ek ders karşılığı çalışma ve hizmet alımı yetkileri konusunda talepte bulunmak,

ü) Ev Tipi Sosyal Hizmet Birimlerinin fonksiyon, kapasite ve adres değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek; İl Müdürlüğünce yapılması uygun görülen değişiklikleri mülki amir onayı ile gerçekleştirmek; mülki amir onayı ile yapılan değişiklikler hakkında bir hafta içerisinde ilgili Bakanlık birimlerine bilgi verilmesini sağlamak,

v) Personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere, Bakanlık eğitim politikalarına veya talimatlarına uygun olarak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek; iş başında verilecek eğitimleri organize ederek personelin eğitilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak,

y) İşitme engelli ve konuşma bozukluğu olan ve işaret dili tercümanlığı hizmetinden kurum/kuruluş aracılığıyla yararlanmak isteyen kişilerin taleplerinin karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

z) İl Müdürlüğü ile bağlı kurum ve kuruluşlara, basın yayın organları tarafından yapılan talepleri değerlendirerek gerekli izin işlemlerini gerçekleştirmek,

aa) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19 uncu ve 21 inci maddesi gereğince açık ihale ve pazarlık usulü ile yapılan alımlara ilişkin ilgili mevzuatı gereği ön mali kontrol birimi oluşturmak,

bb) Muhakkiklerce yapılacak olan inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturmalarında, ilgili mevzuatlarında belirtilen zaman aşımı sürelerine dikkat edilmesi ile sürecin sağlıklı bir şekilde sürdürülmesi ve sonlandırılmasını sağlamaya yönelik tedbirler almak,

cc) İlgili mevzuatı uyarınca bakıma muhtaç engelli bireyin durumuna uygun hizmet modelinin belirlenmesi için ilk kabul ve müdahale birimlerinde yapılan en az bir aylık izleme sürecinin gerekli durumlarda kısaltılmasına karar vermek.

çç) İl Müdürlüğüne bağlı resmi ve özel sosyal hizmet kuruluşlarınca sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini yapmak, sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden

belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve değerlendirmek,

dd) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarca idari ve mali konularda Bakanlıktan görüş alınmasına gerek duyulması halinde, öncelikle konunun İl Müdürlüğünce değerlendirilmesi, tereddütte düşülmesi halinde, mali konuların Strateji Geliştirme Başkanlığı, hukuki ve genel görüşlerin Hukuk Müşavirliği, personel ile ilgili özlük ve idari görüşlerin Personel Dairesi Başkanlığı, hizmet alanına ilişkin görüşlerin ise ilgili Genel Müdürlük/Başkanlıktan alınmasını sağlamak.

Şubelerin/Birimlerin görevleri

MADDE 7–(1) Aile ve Toplum Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri:

- 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, Bakanlıkça 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 Bakanlıkça belirlenen ilke, usûl ve standartlara uyulmasını sağlamak,
- ç) İlde aile yapısını, değerlerini, huzur ve mutluluğunu 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) İlde meydana gelen aile içi şiddet ve istismar, töre cinayetleri, intihar, kötü alışkanlık, bağımlılık ve benzeri sorunları nedenleri ve sonuçları bakımından incelemek, araştırmak, bunların önlenmesine ve sorunların çözümüne yönelik, aileyi destekleyici ve eğitici programlar hazırlamak ve uygulamak, izlemek,
- e) Ailelerin refahının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, bu konuda diğer birimler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve paydaşlar ile koordineli eğitim programları ve projeler hazırlamak ve uygulamak,
- f) İldeki ailelerde yaşanan yapısal değişimleri, kamuoyundaki eğilim ve beklentileri nedenleri ve sonuçları bakımından araştırmak, sonuçlarını Bakanlığa bildirmek,
- g) Nüfus yapısındaki değişimlerin aile yapısı üzerindeki etkilerini izlemek, sorun alanlarını tespit etmek ve bu konuda ulusal bir politikanın geliştirilmesine yardımcı olmak,
- ğ) Toplumsal çözülmeyi önlemeye yönelik çalışmalar yapmak,
- h) Alan taraması sonuçlarına göre, il/ilçe risk haritalarının oluşturulmasını koordine etmek,
- ı) Aile ve toplum hizmetlerine ilişkin planlama, koordinasyon ve raporlama işlemlerini bağlı kuruluşlar ile iş birliği hâlinde yürütmek,
- i) Aile ve aile bireylerine yönelik danışmanlık hizmeti vermek,
- j) Hizmetlerinde, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları (odalar), yerel yönetimler, barolar, çocuk ve aile mahkemeleri, üniversiteler, sağlık kuruluşlarının ilgili bölümleri ve sivil toplum örgütleriyle iş birliği yapmak ve toplum, aile ve bireyin refahına yönelik çalışmaları desteklemek,
- k) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Çocuk Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri:

- a) Bakanlığın çocuğa yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- b) Çocuklara yönelik sosyal hizmetler konusunda Bakanlıkça belirlenen politika ve stratejiler uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce çocuğa yönelik

yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin Bakanlıkça belirlenen ilke, usûl ve standartlara uyulmasını sağlamak,

ç) Çocukların her türlü ihmal ve istismardan korunması ve sağlıklı gelişimi için gerekli önleyici ve telafi edici mekanizmaları oluşturmak ve uygulamak,

d) İlde çocuk haklarının toplumda bilinirliği ve uygulanmasını sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

e) Çocuğa yönelik İl Müdürlüğüne yapılan başvuruları, bildirilen veya İl Müdürlüğüne tespit edilen sorunları ivedilikle değerlendirerek uygun hizmet modelinin belirlenmesi ve uygulanması iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

f) İlde korunma ihtiyacı olup Bakanlık hizmetinden yararlanamayan çocukları tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

g) Uluslararası sözleşmeler doğrultusunda ildeki çocuk işçiliğinin en kötü biçimlerinin ortadan kaldırılmasına yönelik iş ve işlemleri mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde yürütmek,

ğ) İldeki çocuk ve gençlerin uçucu ve uyuşturucu madde gibi zararlı alışkanlıklara maruz kalmalarının önüne geçmek için gerekli önlemlerin alınmasına yönelik iş ve işlemleri İl Uyuşturucu Koordinasyon Kurulu aracılığıyla ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde yürütmek,

h) Acil korunma kararı alınması gerektiren bir durumun varlığı hâlinde acil korunma kararı alınıncaya kadar geçen sürede çocuğun bakım ve gözetim altına alınması, Bakanlığın hizmet modellerinden yararlandırılması iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

ı) Çocuk Koruma Kanunu'na göre verilen koruyucu ve destekleyici tedbirler ile denetim kararlarının yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

i) Suça sürüklenmeleri nedeniyle hakkında verilen tedbir kararları çerçevesinde sunulan hizmetleri kabul etmeyen, yapılan mesleki çalışmalarda işbirliğine gitmeyen, bakım tedbiri sonucu yerleştirildiği kuruluştaki kalmayı reddederek suça sürüklenmeye devam eden çocuklar hakkında ilgili mahkemeden denetim hükümlerinin uygulanmasının talep edilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Çocuk Koruma Kanunu'na göre verilen koruyucu ve destekleyici tedbirlerin yerine getirilmesinde kurumlar arasında bağlantı, uyum, düzen ve eşgüdüm sağlanması amacıyla kurulan il/ilçe koordinasyonlarının sekreteryaya hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

k) Evlat edinme hizmetini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

l) Koruyucu aile hizmetleri iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

m) Reşit olması nedeniyle koruma/bakım tedbir kararı sonlandırılan gençlerin rızası ve işbirliğiyle sunulan risk değerlendirmesi, rehberlik ve destek hizmetlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

n) Haklarında korunma veya bakım tedbir kararı alınmış olup Bakanlığın sosyal hizmet modellerinden yararlanarak reşit olan çocukların ilgili mevzuat uyarınca işe yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

o) Çocuk Hakları İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından alınan kararların il ve ilçe düzeyinde uygulanması, sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Çocuk Hakları İl Çocuk Komitelerinin iş ve işlemlerine yardımcı olmak,

p) Kuruluşlarda hizmet alan ve herhangi bir nedenle örgün eğitime devam etme imkânı bulamayan korunma/tedbir kararlı çocukların ilgisi ve yeteneğine göre bir iş ve meslek sahibi olabilmelerini sağlamak üzere kamu ve özel iş yerlerinde mevzuatına uygun ücret karşılığı

çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,
r) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Kadın Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri:

- a) Bakanlığın kadınlara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, güçlendirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek,
- b) Kadına karşı ayrımcılığın önlenmesi, kadının insan haklarının ve toplumsal statüsünün korunması ve geliştirilmesi, kadının toplumsal hayatın tüm alanlarında etkin hâle getirilmesine yönelik Bakanlıkça belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce kadınlara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin Bakanlıkça belirlenen ilke, usûl ve standartlara uyulmasını sağlamak,
- ç) Kadına karşı her türlü ayrımcılığı önlemek, kadının insan haklarını geliştirmek ve toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanmasına yönelik kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla faaliyet ve projeler yürütmek, bu alanda yapılan çalışmalara destek vermek,
- d) Kadına yönelik her türlü şiddet, töre ve namus cinayetleri, taciz ve istismarın önlenmesi için çalışmalarda bulunmak, kadının aile ve sosyal yaşamdan kaynaklanan sorunlarının çözümüne destek oluşturmak ve danışmanlık hizmeti vermek,
- e) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında verilen koruyucu ve önleyici tedbir kararlarının yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- f) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında şiddetle mücadele konusunda kurumlar arasında bağlantı, uyum, düzen, eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması amacıyla kurulan kurulun sekreteryaya hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,
- g) İlde sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı çalışmalarda bulunmak,
- ğ) Kadın hizmetlerine ilişkin planlama, koordinasyon ve raporlama işlemlerini bağlı kuruluşlar ile iş birliği hâlinde yürütmek,
- h) Bakanlığın şiddet uygulayana yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve farkındalık artırıcı sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- ı) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Yaşlı Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri:

- a) Bakanlığın yaşlılara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek,
- b) Yaşlıların; toplumla bütünleşmesi, aile ve toplumdaki rol ve işlevlerinin korunması, zamanlarının etkili bir biçimde değerlendirilmesi, ayrımcılığa uğramadan insan haklarından yararlanması için Bakanlıkça belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- c) İldeki yaşlıların sorunlarını ve çözüm yollarını araştırmak, bu konuda uygulamanın geliştirilmesine yönelik öneri, proje ve programlar hazırlamak ve Bakanlığa sunmak,
- ç) Yaşlıların yaşamlarını evlerinden ve sosyal çevrelerinden ayrılmadan sürdürebilecekleri sosyal desteklerin verilmesi için Bakanlıkça standartları belirlenen uygulamaları gerçekleştirmek, takip etmek ve denetlemek,
- d) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce yaşlılara yönelik yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerini Bakanlıkça belirlenen ilke, usûl ve standartlar

- doğrultusunda iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- e) Bakanlığın politikası doğrultusunda ilde ihtiyaç duyulan yaşlı hizmet kuruluşlarını açmak, kapatmak, denetimlerini yapmak; yaşlıların nakil, tertip ve diğer iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,
 - f) Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve rehberlik yapmak,
 - g) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Engelli Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri:

- a) Engellilere yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek,
- b) Engelliliğin önlenmesi ile engellilerin eğitimi, istihdamı, rehabilitasyonu, engellilerin ayrımcılığa uğramadan insan haklarından yararlanarak toplumsal hayata katılmaları için Bakanlıkça belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- c) İldeki engellilerin sorunlarını ve çözüm yollarını araştırmak, bu konuda uygulamanın geliştirilmesine yönelik öneri, proje ve programlar hazırlamak ve Bakanlığa sunmak,
- ç) Engellilere tanınan haklar ve sunulan hizmetlerden yararlanmada kullanılmak üzere hazırlanan engelli kimlik kartlarına ilişkin işleri yürütmek,
- d) Bakıma muhtaç engellilerin, yaşamlarını evlerinden ve sosyal çevrelerinden ayrılmadan sürdürebilecekleri evde bakıma destek hizmetlerinin verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve Bakanlıkça standartları belirlenen uygulamaları gerçekleştirmek, takip etmek ve denetlemek,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce engellilere yönelik yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerini Bakanlıkça belirlenen ilke, usûl ve standartlar doğrultusunda iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- f) İl Müdürlüğüne başvuran engelli ailelerine gerekli danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde bulunmak; konferans, seminer, grup çalışması ve benzeri etkinliklerde bulunmak,
- g) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(6) Sosyal Destek ve Sosyal Yardım Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri:

- a) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında Bakanlık tarafından belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- b) Yoksullukla mücadele alanına giren konulara ilişkin olarak il bazında araştırma ve incelemeler yapmak, proje hazırlamak ve uygulamak,
- c) Sosyal veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup yardıma ihtiyaç duyanlar ile gönüllü kuruluşlar ve yardım faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- ç) Sosyal veya ekonomik destek talebine ilişkin müracaatları almak, değerlendirmek ve uygulamak,
- d) Sosyal veya ekonomik yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilmeleri için proje hazırlamak, planlamalar yapmak ve meslek kazandırıcı çalışmalar için ilgili birimlere yönlendirmek,
- e) Muhtaç aile, çocuk ve engelli ile 65 yaş altı muhtaç yaşlılara yapılacak sosyal ve ekonomik destek yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, gerektiğinde ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde bulunmak,
- f) Korunma kararı olmamakla birlikte maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ilköğretim ve ortaöğretimdeki çocuklara sosyal ve ekonomik destek sağlamak,
- g) Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan

kişilere sosyal ve ekonomik destek sağlamak,
ğ) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(7) Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri:

- a) Şehit yakınları ve gazilere sunulan sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,
- b) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin Bakanlıkça belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce şehit yakınları ve gazilere yönelik yürütülen faaliyetlerin Bakanlıkça belirlenen ilke, usûl ve standartlar doğrultusunda uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek,
- d) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdaki kopmaması amacıyla Bakanlıkça belirlenen çerçevede çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,
- e) İl Müdürlüğüne başvuran şehit yakınları, gaziler ve gazi ailelerine gerekli danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde bulunmak,
- f) Gazilerin toplumsal hayata adaptasyonu, ortez – protez ve tedavi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- g) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınlarının istihdamı ve ücretsiz seyahat kartı verilmesine yönelik yapılan müracaatları almak, değerlendirmek ve elde edilen bilgi ve belgeleri Bakanlığın ilgili birimine göndermek,
- ğ) Şehadet veya yaralanma durumlarında şehit yakını ve gazilere gerekli psiko – sosyal destek sağlamak, konu hakkında Bakanlıkça bilgilendirmek,
- h) İl sınırları içerisinde bulunan şehitlik ve anıt yapılarıyla ilgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerden gelen talepleri değerlendirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(8) Personel ve Eğitim Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri:

- a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak, Bakanlığa bildirmek,
- b) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini takip etmek, devredilen yetki çerçevesinde personelin özlük haklarıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- c) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
- ç) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin mesleki gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,
- d) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, Bakanlığa bildirmek, mesleki gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,
- e) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin; bilgi, beceri ve donanımlarını arttırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulmasını sağlamak,
- f) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin aday memur eğitimi ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) İl Müdürlüğünde görev yapan personelin maaş, fazla mesai, ek ödeme, ikramiye, harcırah, kıdem tazminatı, iş sonu tazminatı ve vekâlet ücreti gibi tüm mali haklara ilişkin belgeleri hazırlamak ve ödeme işlemlerini yürütmek,

- ğ) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izin işlemlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İzin Yönergesine uygun olarak yürütmek/yürütülmesini sağlamak,
- h) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak ve 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek,
- i) Devredilen yetki çerçevesinde personelin kurum kimlik kartlarının basım, dağıtım ve takibini yapmak,
- i) Kadrolu, sözleşmeli, geçici işçi, ek ders ve özel hizmet kapsamında çalışan personelin bilgilerini personel yönetim sistemine girmek ve güncelliğini takip etmek,
- j) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(9) İdari ve Mali Hizmetler Şubesinin/Biriminin görevleri:

- a) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların yangından, her türlü sabotaj, tabii afet, tahrip gibi felaketlerden korunması için ilgili yönetmelik ve Bakanlık emirleri uyarınca gerekli tedbirleri almak, Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- b) İlde meydana gelebilecek afet ve acil durumlarla ilgili olarak Ulusal Afet Müdahale Planı çerçevesinde AFAD İl Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak çalışmalar yapmak,
- c) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek ve il konsolide taşınır yönetim hesabını hazırlamak, Strateji Geliştirme Başkanlığına sunmak,
- ç) Ambar iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Lojmanlar, yemekhane ve sosyal tesisler ile Döner Sermayeye ait iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,
- f) Satın alma iş ve işlemleri ile hizmet binası ve ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,
- g) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- ğ) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- h) İl yatırımlarını planlamak, ihtiyaç analizlerini hazırlamak ve onaylanan yatırım programlarının uygulanması, ödenek ve hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü bina tahsis, devir ve kamulaştırmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Bina kiralama, araç kiralama ve hizmet alımı konularında Strateji Geliştirme Başkanlığının uygun görüşünü ve Müsteşarlık Makam Oluru istemek,
- j) Hizmet binalarının depreme karşı dayanıklılık testlerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek hizmet binalarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,
- k) Kalkınma planı, yıllık programlar ve Bakanlığın emirlerine uygun olarak ildeki özel sektör, meslek kuruluşları ve dernekler ile iş birliği yaparak, bölgenin imkânlarının değerlendirilmesi, ilgisinin artırılması yönünde çalışmalar yapmak,
- l) İl Müdürlüğü ödenekleri ile kişi borçlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, kayıtlarını tutmak,
- m) İstatistikî verilerin saklanması ile ilgili teknik iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,
- o) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
- ö) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(10) Hukuk Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri:

İl Müdürlüklerinde hukuk hizmetleri, avukatlar eliyle yürütülür. Avukatlar doğrudan İl Müdürüne bağlı olarak görev yaparlar. Görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık veya Valiliğin taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü

hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,

b) Bakanlık Hukuk Müşavirliği tarafından verilen dava takip, icra ve diğer hukuki işlemleri yerine getirmek,

c) İl Müdürlüklerinde takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerini zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açmak veya açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak,

ç) Bakanlık Hukuk Müşavirliği ve İl Müdürü tarafından verilen hukuk hizmetlerine ilişkin diğer görevleri yapmak.

(11) Basın ve Halkla İlişkiler Şubesinin/Biriminin görevleri:

a) Basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) İl Müdürlüğü, bağlı kurum ve kuruluşlar ile ilde Bakanlığın görev alanına giren konularla ilgili yazılı, görsel, işitsel medyada ve İnternet ortamında çıkan haber, yorum ve eleştirileri takip etmek, gerekli işlemleri gerçekleştirmek, acil müdahale gerektiren konular hakkında İl Müdürü tarafından Müsteşarlık Makamına, Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ve haberin ilgili olduğu Genel Müdürlük/Başkanlık Makamına bilgi vermek,

c) İl Müdürlüğü ile bağlı kurum ve kuruluşlarda basın yayın organları tarafından yapılacak çekim, röportaj, programa katılma vb. taleplerini değerlendirerek Valilik Makamı veya Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden gerekli izin işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarında yürütülmekte olan sosyal hizmet faaliyetlerine yönelik olarak, toplumun ilgi ve algısını artıracak çalışmaları yürütmek,

d) Başbakanlık İletişim Merkezi ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre yapılacak bilgi edinme başvurularını değerlendirmek, ilgili birimlerden bilgi almak, başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

e) Vatandaşların mektup, e-posta, telefon vb. yollarla ilettikleri talep, şikâyet, görüş ve önerilerine ilişkin başvuruları almak, İl Müdürüne sunmak, ilgili birimlerden bilgi almak, başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

f) Bakanlık Çağrı Merkezleri tarafından acil müdahale ekiplerine yönlendirilen vakaları gerek görülmesi hâlinde emniyet veya jandarma birimleriyle irtibat kurarak gerekli müdahalenin yapılmasını sağlamak,

g) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İl Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İl Müdürü, Bakanlığın İldeki temsilcisi ve İl İdare Şube Başkanı statüsünde olup il ve ilçede Bakanlığa bağlı kuruluşların amiridir. İl Müdürü, il sınırları içindeki uygulama ve işlemlerden Vali, Bakan ve Bakanlık üst yönetimine karşı sorumludur.

a) İl Müdürlüğünün görevlerini yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşları incelemek, koordine etmek, denetlemek, ihtiyaçlarını belirlemek, hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi için kendi yetkisi dâhilinde olanları yapmak, olmayanlar için üst makama teklifte bulunmak,

- c) Valilik onayı ile Vali adına evrak imzalamak,
- ç) İl Müdürlüğünde çalışan personelin, etkin, verimli ve disiplinli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak gerekli planlamayı, iş bölümünü ve görev dağılımını yapmak, çalışmalarını takip etmek, denetlemek, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda haftalık, aylık toplantılar ile aylık yönetimi gözden geçirme toplantısı yapmak ve bu toplantılara başkanlık etmek, toplantı kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve gereğinin yapılmasını takip etmek,
- e) İlde yapılacak toplantılarda İl Müdürlüğünü temsil etmek,
- f) İl Müdürlüğüne verilen işlerin yürütülmesinde gerçek ve tüzel kişiler ile halkın katılımının sağlanması için iş birliği ve koordinasyon yapmak,
- g) İl Müdürlüğü görevlerinin kamu hizmeti gereklerine uygun olarak etkin, verimli ve en az maliyetle yürütülmesine yönelik tedbirleri almak ve uygulamak,
- ğ) Yetkilerini gerektiğinde Valilik onayı ile astlarına devretmek,
- h) İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlardaki personelin hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ı) Müracaatçıların işlerini kolaylaştırıcı tedbirler almak, hizmet standartları tablosu oluşturarak bu standartları vatandaşların kolayca görebileceği panolarda ve kurumsal İnternet sayfasında yayımlamak,
- i) Bakanlık merkez teşkilatına veri ve bilgi akışının düzenli, yeterli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- j) Mevzuat hükümlerinin uygulanmasını; usulsüzlükleri ve hataları önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşların faaliyetlerini denetlemek,
- k) Personelin idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma plan ve programı çerçevesinde, gerektiğinde inceleme, araştırma, ön inceleme yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- l) Bakanlığın denetim yetkisini haiz olduğu her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme, araştırma ve rehberlik yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- m) Denetim yaptığı kuruluşlarda, il müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- n) Denetim esnasında tespit edilen ve soruşturma açılmasını gerektiren konularda, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere yetkisi dahilinde gerekli soruşturmanın açılmasını sağlamak ve durumu Bakanlığa bildirmek,
- o) İl müdürlüğü ve bağlı birimlerinin faaliyet ve işlemlerinin hukuka uygun, ekonomik, etkili ve verimli yürütülmesine yönelik denetim planı yapmak, denetimlerde rehberlik hizmetleri vermek, bu amaçla yürütülen çalışmalara katılmak,
- ö) İl yatırımlarını planlamak, ihtiyaç analizlerini hazırlatmak.

İl Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) İl Müdür Yardımcısı; görevlerinin mevzuata, plan ve programlara, Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, yetkilerini zamanında ve doğru kullanılmasından İl Müdürüne karşı sorumludur.

- a) İl Müdürlüğü görevlerinin yerine getirilmesinde kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak ve yapılmasını sağlamak, İl Müdürüne yardımcı olmak,
- b) İl Müdürünün bulunmadığı hâllerde Valilik onayı ile İl Müdürlüğü görevini yürütmek,
- c) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürü, Kuruluş Müdürü, Avukat ve Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi; görevlerinin mevzuata, plan ve programlara, Bakanlıkça belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yürütülmesinden, yetkilerini zamanında ve doğru kullanmaktan İl Müdürüne ve İl Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

- a) Görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak ve bu işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- b) Personelin görevlerini yapmalarını ve mesaiye devamlarını kontrol etmek, doğabilecek aksaklığın giderilmesi için tedbirler almak, gerektiğinde üst makamlara teklifte bulunmak,
- c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamak,

(2) Kuruluş Müdürü; yaptığı işlemlerden ilde Vali ve İl Müdürüne, ilçelerde ise Kaymakam ve İl Müdürüne karşı sorumludur.

- a) Kuruluşu amacına, ilgili mevzuatına, Bakanlık ilke, hedef ve politikalarına uygun olarak verimli bir şekilde yönetmek,
- b) Sunduğu hizmetlerde İl Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak ve Bakanlık merkez birimleri ile ilgili yazışmalarını İl Müdürlüğü kanalıyla yapmak,
- c) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Avukatın görev yetki ve sorumlulukları;

- a) İl müdürü tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- b) Buldukları illerde Bakanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra işlemlerini vekil sıfatıyla takip etmek ve bu konulardaki diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Taşra teşkilatı işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve açılacak dava ve takipleri, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrası gereği idare vekili sıfatıyla takip etmek,
- ç) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerini zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açmak veya açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak, duruşma ve gerekli hâllerde murafaalarda hazır bulunmak,
- d) Mahkeme kararlarını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere göndermek,
- e) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerini yürütmek, bu iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- f) İl Müdürünün uygun gördüğü toplantılara hukuki konularla ilgili görüş vermek ve hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,
- g) Yıl sonunda hazırladıkları faaliyet raporlarını Hukuk Müşavirliğine göndermek,
- ğ) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Şef; görevlerini mevzuata, plan ve programlara, Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, yetkilerini zamanında ve doğru kullanmaktan üst amirlerine karşı sorumludur.

- a) Amirleri tarafından verilen görev alanına giren iş ve işlemleri eksiksiz ve zamanında yapmak, yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Meslek Elemanları ve Diğer Görevliler

Meslek Elemanları ve Diğer Görevlilerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Sosyal Çalışmacının görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) Korunmaya muhtaç çocuklar, engelliler, yaşlılar, kadınlar ile sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişi ve ailelere uygulanacak sosyal hizmet yöntem ve tekniklerini belirlemek ve mesleki çalışmalarda bulunmak,
- c) Sosyal hizmete ihtiyaç duyan kişi ve aileler hakkında akademik eğitim sürecinde öngörülen yöntem ve tekniklere göre inceleme yapmak ve sosyal inceleme raporu düzenlemek,
- ç) Kişi ve aileler hakkında düzenlenen sosyal inceleme raporlarını bu kişi ve ailelerin sorunlarının çözümü amacıyla ilgili makama sunmak,
- d) Sorunların çözümü amacıyla müracaatçılardan istenilen bilgi ve belgeler ile müracaatçı için hazırlayacağı sosyal inceleme raporlarını özel dosyalarda gizlilik prensibine bağlı kalınarak korunmasını sağlamak,
- e) Korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç çocuk, kadın, yaşlı ve engellilerin belirlenmesi, bunların korunması, bakımı, yetiştirilmesi ve rehabilitasyonlarını sağlamak üzere gerekli mesleki uygulamaları gerçekleştirmek ve kendi kendilerine yeterli hâle gelmelerine yardımcı olmak,
- f) Görevli olduğu il ve ilçe sınırları içinde sosyal hizmet alanına giren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak,
- g) İl ve ilçelerin sosyo-ekonomik ve kültürel yönden geri kalmış bölgelerinde 'Toplumla Çalışma' yöntemini uygulayarak halkın aktif katılımını sağlamak ve yerel kaynaklardan faydalanarak toplumsal sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- ğ) Aile ve kadınlara danışma ve rehberlik hizmetleri ile sorunlarının çözümünde mesleki çalışmalarda bulunmak,
- h) Sosyal hizmet kuruluşlarınca uygulanan hizmet programlarının teknik yönlerine ilişkin değerlendirmeleri yapmak, geliştirilmesini sağlayıcı önerilerde bulunmak,
- ı) Sosyal hizmet ve sosyal yardım alanına giren konularda toplum bilincinin geliştirilmesi ve toplumun eğitilmesi çalışmalarını yürütmek,
- i) Görevli olduğu İl Müdürlüğünün yıllık çalışma programının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- j) Sosyal hizmet ve sosyal yardım amaçlı kurulan ve kurulacak olan dernek, vakıf gibi gönüllü kuruluşlara rehberlik etmek,
- k) İl Müdürü ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak.

(2) Psikoloğun görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) İl Müdürlüklerince yapılacak olan çeşitli faaliyetlerde mesleki formasyonunun gerektirdiği çalışmalarda bulunmak,
- c) Aile ve kadınlara danışma ve rehberlik hizmetleri ile sorunlarının çözümünde mesleki çalışmalarda bulunmak,
- ç) Kuruluşa kabul edilecek bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak ve kuruluşa uyum sağlamalarına yardımcı olmak,

- d) Birey, çocuk ve ailelerin sorunlarının çözümüne yardımcı olmak için mesleki çalışma yapmak, mesleki raporları düzenlemek ve diğer meslek elemanlarıyla iş birliği içinde gerekli incelemelerin yapılmasını ve bunun sonucunda sosyal inceleme raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- e) Haklarında koruma, bakım ve danışmanlık tedbiri kararı alınmış ya da alınması gereken bireylerin korunması, bakımı, eğitimi, meslek sahibi yapılması ve üretken hâle getirilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- f) Sosyal hizmet alanında diğer meslek grupları ile birlikte eşgüdüm içinde çalışarak İl Müdürlüğüne verilen görevleri yapmak,
- g) Görevli olduğu İl Müdürlüğüne yıllık çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasına katkıda bulunmak,
- ğ) Kuruluşlarda uygulanacak psiko-sosyal gelişim ve eğitim programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, rehberlik etmek,
- h) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev almak,
- ı) Sosyal hizmet ve sosyal yardımlara ilişkin araştırma, inceleme ve saha çalışmalarında görev almak,
- i) Sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerle ilgili kayıtların dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) Meslek alanı ile ilgili diğer kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan çalışmaları incelemek; mesleki görüş bildirmek ve ortak araştırma, proje, etkinlik çalışmalarına katılmak,
- k) Gerekli hâllerde bireylere psikolojik test ve envanterler uygulayarak sonuçları raporlamak,
- l) İl Müdürü ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak.

(3) Sosyoloğun görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) İlerdeki sosyal hizmet ve sosyal yardım uygulamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- c) İl Müdürlüğü hizmetlerinden faydalanan bireylerle ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdelemek; bunlar arasında bağlantılar kurmak ve ortaya çıkan sonuçlara göre, hizmetlerle ilgili çalışma planları yapmak, projeler geliştirmek,
- ç) İl Müdürlüğüne 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,
- d) İl Müdürlük hizmetleri kapsamındaki bireylerin sosyal ilişkilerini araştırarak aile, çevre, gelenekler, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlara ve olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplamak,
- e) Birey, çocuk ve ailelerin sorunlarının çözümüne yardımcı olmak için diğer meslek elemanlarıyla iş birliği içinde gerekli incelemeleri yapmak ve raporlamak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev almak,
- g) Meslek alanı ile ilgili diğer kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan çalışmaları incelemek; mesleki görüş bildirmek ve ortak araştırma, proje, etkinlik çalışmalarına katılmak; istatistikî verileri toplamak ve sonuçlar hakkında önerilerde bulunmak,
- ğ) Araştırma, inceleme ve saha çalışmalarında görev almak,
- h) İl Müdürlüğü hizmetlerine ilişkin soru, görüş ve şikâyet dilekçelerine yanıt vermek,

- ı) Sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerle ilgili kayıtların dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak,
i) İl Müdürü ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak.

(4) Çocuk Gelişimcisinin görev yetki ve sorumlulukları:

a) Çocuk Gelişimcisi, çocukla ilgili gündüzlü ve yatılı kuruluşlarda görev yapar. Çocuk Gelişimcisi, İl Müdürlüğü iş hacmine göre İl Müdürlüğünde görevlendirilebilir. İl Müdürlüğündeki görevleri şunlardır:

- 1) Korunmaya muhtaç çocuklar ve engelli çocuklara verilecek hizmetlerde mesleki formasyonunun gerektirdiği çalışmalarda bulunmak, gerekli raporları hazırlamak ve diğer meslek elemanlarıyla işbirliği yapmak,
- 2) Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Çocuk Kulüpleri hizmetleriyle ilgili olarak müracaatçılara yardımcı olmak ve rehberlik etmek,
- 3) Kuruluşlarda uygulanacak psiko-sosyal gelişim ve eğitim programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- 4) Görevli olduğu İl Müdürlüğünün yıllık çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasına katkıda bulunmak,
- 5) İl Müdürü ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen diğer görevleri yürütmek, görevlerini yerine getirir.

(5) İstatistikçinin görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) Görev yapmakta olduğu birimin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin konularda, toplumsal, ekonomik, kültürel, bilimsel olgu ve olaylarla ilgili bilgileri derlemek,
- c) Kurum ve/veya birim veri tabanında yer alan istatistiksel veri setlerini belirlemek, veri setlerinin güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek,
- ç) Herhangi bir istatistik probleminin çözümü için gerekli bilgilerin karakterlerini ve hacmini tayin etmek, bu bilgileri toplamak veya bunların derlenmesi için metotlar tespit etmek,
- d) Kurum ve/veya birim veri tabanında yer alan veri setleri ile istatistiksel teknikleri kullanarak analizler yapmak, analiz sonuçlarını yorumlamak ve sayısal olarak ifade etmek,
- e) Kurum ve/veya birim veri tabanında yer alan geçmişe ait veri setlerinden istifade ederek geleceğe yönelik tahminlerde bulunarak karar vericiye öneriler sunmak,
- f) Kurum faaliyet ve istatistik raporlarının düzenli olarak oluşturulması için kaynak sağlamak ve istatistiksel analiz raporları ve özet tablolar oluşturmak,
- g) İstatistiksel analiz ile ilgili olarak gelen talepleri incelemek, varsayımlara bağlı olarak eldeki verinin uygunluğuna göre analiz yöntemlerini belirlemek,
- ğ) İstatistiksel analizleri ve projeksiyonları yapmak, bu analizlere ilişkin rapor ve özet tabloları oluşturmak,
- h) İstatistik analiz çalışmalarının sonuçları değerlendirmek ve analiz sonuçlarını değerlendiren raporlar yazmak,
- ı) Uluslararası ve ulusal istatistiksel çalışmaları takip etmek, kurum ve/veya birim bazında uygulanabilir istatistiksel yöntemler üzerinde çalışmak,
- i) Sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerle ilgili kayıtların dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) İl Müdürü ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

(6) Öğretmenin görev yetki ve sorumlulukları:

a) Öğretmen çocukla ilgili gündüzlü ve yatılı kuruluşlarda görev yapar. Öğretmen, İl Müdürlüğü iş hacmine göre İl Müdürlüğünde görevlendirilebilir. İl Müdürlüğündeki görevleri şunlardır:

- 1) İl Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması için, görevin icra edildiği birimin görev ve sorumlulukları kapsamındaki eğitim ihtiyaçlarını bilimsel yöntemlerle tespit etmek, yıllık eğitim plan ve programlarını hazırlamak, uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek,
- 2) İl Müdürlüğünde kurulacak komisyonlarda görev almak,
- 3) Araştırma, inceleme ve planlamalarda görev almak,
- 4) İl Müdürü ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

(7) İşaret Dili ve Tercümanı görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) İşitme engelli, dil ve konuşma bozukluğu olan engelli bireyler ile iletişim kurulmasını sağlamak,
- c) Türk İşaret Dili'ne göre hazırlıklı ve hazırlıksız konuşmak - çevirmenlik yapmak,
- ç) Tercümanlık hizmetlerine ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olmak,
- d) Yasal işlerde, yeminli tercüman olarak görev yapmak,
- e) Sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerle ilgili kayıtların dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak,
- f) İl Müdürü veya bağlı bulunduğu yönetici tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilecek diğer işleri yerine getirmek.

(8) Tabibin görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Tabip öncelikle yatılı ve gündüzlü kuruluşlarda görev yapar. Tabip, İl Müdürlüğü iş hacmine göre İl Müdürlüğünde görevlendirilebilir. İl Müdürlüğündeki görevleri şunlardır:
 - 1) Müracaat eden hasta personelin fiziki muayenelerini yapmak ve ayakta tedavisi mümkün olan hastaları tedavi etmek,
 - 2) Kurum personelinin belli dönemlerde sağlık taramalarından geçirmek ve koruyucu sağlıkla ilgili her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
 - 3) Teşhis için gerekli laboratuvar tetkikleri konusunda hastaları yönlendirmek,
 - 4) İl Müdürü ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(9) Fizyoterapistin görev yetki ve sorumlulukları:

a) Fizyoterapist huzurevi, engelsiz yaşam merkezi ve rehabilitasyon merkezlerinde görev yapar. Fizyoterapist, İl Müdürlüğü iş hacmine göre İl Müdürlüğünde görevlendirilebilir. İl Müdürlüğündeki görevleri şunlardır:

- 1) İl Müdürlüğünde engelli ve yaşlı hizmetleri biriminin görevlerini yerine getirmek,
- 2) Engelli ve yaşlı hizmetleri ile ilgili komisyonlarda görev almak,
- 3) İl Müdürü ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(10) Diğer personel; görevlerini mevzuata, plan ve programlara, Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden ve verilen işlerin eksiksiz, zamanında yapılmasından üstlerine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 12-(1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine göre hareket edilir.

Uygulama

MADDE 13-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında meydana gelebilecek olan tereddütler için Bakanlık görüşü alınır.

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu Yönerge Bakanlık Makamınca Onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.