

**T.C**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇOCUK BELEDİYESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, aşağıda belirtilen yönetmelik ve kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır:

a) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/01/2023 tarih ve 75 sayılı Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

b) T.C. 9 Kasım 1982 tarihli Anayasasının 90. maddesi doğrultusunda; BM Genel Kurulu tarafından belirlenen ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından 14 Ekim 1990'da imzalanıp 27 Ocak 1995'te Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çocuk Hakları Sözleşmesi,

c) Meclisin 12/10/2022 gün ve 1209 sayılı kararı ile onanan Sosyal Yardım Yönetmeliğinin 6. Maddesinin (a), (b), ve (ç) bentleri ve 9. Maddesinin 2/(b) bendi, 2/(c), 2/(ç), 2/(d), 2/(f) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
b) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  
c) Birimler : Müdürlüğe bağlı olarak şefliklerin altında hizmet üreten birimleri  
ç) Çocuk : Masalevlerinden, Çocuk Faaliyet Merkezlerinden, Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezinden, İzmir95 Biriminden, İl ve İlçe Çocuk Belediyesinden hizmet alan çocuğu,  
d) Çocuk Faaliyet Merkezleri : 6-14 yaş aralığındaki ilköğretim çağındaki çocukların okul dışındaki zamanlarını etkin bir şekilde değerlendirmeleri ve becerilerini geliştirmeleri için gerekli tüm atölye ve etkinlik faaliyetlerin düzenlendiği merkezleri,  
e) Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi: 7-14 yaş arası çocuklara çocuk hakları temelinde; kişisel, sosyal, bilimsel-teknolojik araştırma, tasarıma yönelik becerilerinin geliştirilmesi ve bu doğrultuda erişilebilir ve yenilikçi atölye kapasitesinin artırılmasına katkı sağlayan çalışmaları sürdüren merkezi,  
f) Daire Başkanı : Sosyal Projeler Dairesi Başkanı,  
g) Eğitimci : Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı Masalevlerinde, Çocuk Faaliyet Merkezlerinde, Çocuk Keşif Atölyesi Merkezinde, İzmir95 Biriminde, İl ve İlçe Çocuk Belediyesinde görev yapan eğitici personeli,  
ğ) İzmir95 Birimi : Hamilelik döneminden başlayarak doğum sonrasındaki süreçte de anneye destek olunmasını sağlayan ev ziyareti temelli Aile Rehberliği programını yürüten birimi,  
h) Kanun : Bu Yönergenin dayanaklarından olan yönetmelikte geçen kanunları,  
ı) Masalevi : 36 – 53 ay aralığındaki çocukların gelişimsel özelliklerini bütüncül bir şekilde göz önünde bulundurarak oluşturulan atölye uygulamaları içeren merkezleri,  
i) Merkezler : Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Çocuk Faaliyet Merkezlerini, Masalevlerini, Çocuk Keşif Faaliyet Merkezini,

- j) Merkez Sorumlusu : Çocuk Faaliyet Merkezleri, Masalevleri ve Çocuk Keşif Faaliyet Merkezi işleyişlerini yürüten merkez sorumlularını,
- k) Müdürlük : Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünü,
- l) Personel : Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi ve şirket personeli olmak üzere tüm çalışanları,
- m) Psikolog : Üniversitelerin psikoloji bölümlerinin 4 yıllık ve daha üst süreli eğitimini tamamlamış, psikoloji disiplininin uygulayıcısı olan meslek elemanını,
- n) Sosyal Çalışmacı/Sosyal Hizmet Uzmanı: Üniversitelerin sosyal hizmet bölümlerinin 4 yıllık ve daha üst süreli eğitimini tamamlamış, sosyal hizmet disiplininin uygulayıcısı olan meslek elemanını,
- o) Sosyolog : Üniversitelerin sosyoloji bölümlerinin 4 yıllık ve daha üst süreli eğitimini tamamlamış, sosyoloji disiplininin uygulayıcısı olan meslek elemanını,
- ö) Sözleşme : Bu Yönergenin dayanaklarından olan Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesini,
- p) Şef : Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Şef/Şeflerini,
- r) Şeflik(ler) : İdari İşler Şefliğini, Eğitim Şefliğini, Mali İşler Şefliğini, İzmir Çocuk Belediyesi Şefliğini, İlçe Çocuk Belediyesi Şefliğini, Proje Şefliğini, Teknik Bakım Onarım Şefliğini, Peyzaj Şefliğini, Araç Sevk Şefliğini,
- s) Şube Müdürü : Çocuk Belediyesi Şube Müdürünü,
- ş) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- t) Yönetmelik : Bu Yönergenin dayanağı olan Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının yönetmeliğini, tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Müdürlük, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/06/2021 tarih ve 697 sayılı kararı ile Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı “Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü” olarak organizasyon şemasında yerini almış olup birimlerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

(2) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü birim yapılanması, Çocuk Belediyesi Şube Müdürü ve Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Şef/Şeflerinden oluşur.

- a) İdari İşler Şefliği
- 1) Evrak Kayıt, Sevk ve Takip İşlemleri Birimi
  - 2) Personel Özlük İşlemleri Birimi
  - 3) Yardımcı Hizmetler Birimi
- b) Eğitim Şefliği
- 1) Eğitim Birimi
  - 2) Masalevleri
  - 3) İzmir Çocuk Faaliyet Merkezleri
  - 4) Çocuk Keşif Atölyesi Merkezleri
- c) Mali İşler Şefliği
- 1) Satın Alma Birimi
  - 2) Avans Birimi
  - 3) Tahakkuk Birimi
  - 4) Taşınır Mal Kayıt Takip(Demirbaş) Birimi
  - 5) Sarf Malzeme(Ambar) Takip Birimi
  - 6) Stratejik Plan ve İç Denetim Birimi
- ç) İzmir Çocuk Belediyesi Şefliği
- 1) İl Çocuk Belediyesi Birimi
  - 2) Çocuk Hakları Birimi
- d) İlçe Çocuk Belediyesi Şefliği

- 1) İlçe Çocuk Belediyesi Birimi
- e) Proje Şefliği
  - 1) Proje Birimi
  - 2) Sosyal Medya ve Grafik Tasarım Birimi
  - 3) Etkinlik Organizasyon Birimi
- f) Teknik Bakım Onarım Şefliği
  - 1) Teknik Hizmet Birimi
- g) Peyzaj Şefliği
  - 1) Peyzaj Birimi
- ğ) Araç Sevk Şefliği
  - 1) Ulaşım-Servis Hizmetleri Birimi
- h) İzmir95 Birimi

#### **Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında kanun, tüzük, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlüğe ait evrak kayıt ve sevk işlemlerini, personel ve stajyer öğrenci özlük işlemlerini, strateji ve performans işlemlerini, bütçe hazırlama ve satın alma işlemlerini, taşınır-taşınmaz mal kayıt takip işlemlerini, avans ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c) İzmir il sınırları dâhilinde ikamet eden çocuklarımızın talepleri doğrultusunda, il ve tüm ilçelerde çocuklar için sosyal amaçlı yerel yönetim modeli hazırlayarak farkındalıklarından yararlanmak,
- ç) İzmir ilçe belediyelerinde çocuk belediyesi uygulamasını teşvik edici çalışmalar yapmak, mevcut ilçe çocuk belediyeleri ile koordine içerisinde çalışmak,
- d) Çocukların yerel yönetim kaynaklı ihtiyaçlarının ve sorunlarının belirlenip çözüm yolları üretilmesi, uygun yönlendirmeler yapılması ve bu sürecin takip edilmesini sağlamak, Ayrıca ergenlik döneminde meydana gelen fiziksel, ruhsal değişiklikler, dönem yaş grubu gençleri olumsuz etkileyebilecek sorunlara ilişkin; hem gençlere, hem de ailelerine yönelik seminer, panel vb. programları düzenlemek,
- e) Alanlarında uzman eğitmenlerce düzenlenen atölye faaliyetleri ile İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden katılımcı çocuklarımızın sosyo-kültürel ve psiko-sosyal alanlarda gelişimlerine katkı sağlamak,
- f) Çocuklara ve ebeveynlere bireysel ve grup destek çalışmaları ve ergenlik döneminde evlenen, çalışan, fiziksel ve ruhsal gelişimini tamamlamadan yetişkin yaşantısına geçmek durumunda kalan ergen grubuna bireysel ve grup destek çalışmaları yapmak,
- g) Çocuk Belediyesi bünyesinde verilen atölyelerin çeşitlendirilmesi amacıyla, örnek uygulamaları incelemek, ön çalışma raporlarını hazırlamak, uygun görüldüğü takdirde gerçekleştirmek,
- ğ) Alternatif eğitici yayın ve etkinliklerden, yaş gruplarını dikkate alarak, çocukların faydalanmasını sağlamak, Aile yaşam döngüsü, aile içi iletişim, okul başarısı gibi çeşitli konularda merkezlerimize başvuran çocuklara ve ailelerine sosyal farkındalığı artırıcı faaliyetler düzenlemek,
- h) Çocuk Kütüphanesi oluşturmak, kitapları yaş gruplarına ayırmak, çocuklar hakkındaki yayınlarda zararlı içerik olup-olmadığını değerlendirerek; kitap okuma imkanları sağlamak, Okullar ile iletişim halinde olarak, öğrencilere ihtiyaç duyulan konularda atölye ve seminerler düzenlemek,
- ı) BM Çocuk Hakları Sözleşmesinin ilkeleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- i) Yerel yönetimlerde çocuk hakları farkındalığının geliştirilmesi ve etki değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- j) Çocuk haklarıyla ilgili topluma yönelik yapılan çalışmalarda; üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- k) Çocuk hakları farkındalığını arttırmak için atölye, toplantı, seminer, vb. çalışmalar düzenlemek,
- l) Çocuk ihmal ve istismarı, çocuk işçiliği, erken yaşta çocuk evlilikleri gibi hak ihlallerine yönelik, gerekli işbirlikleri yaparak koruyucu/önleyici çalışmalar düzenlemek,
- m) Çocuk haklarına dair kurum içi/dışı atölye çalışmaları düzenlemek, personel güçlendirme çalışmaları yapmak,

- n) Çocuklara ve ebeveynlerine yönelik atölye, etkinlik vb. çalışmalarla çocuk hakları konusunda farkındalık, savunuculuk ve bu hakları yaşamlarında uygulayabilecekleri güçlendirici çalışmalar yapmak,
- o) Uluslararası Çocuk Hakları Sözleşmesi içeriğinde belirtilen çocuk hakları komitesinin ilerlemeye ilişkin raporlarının takip edilmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,
- ö) Çocuk hakları kapsamında atölye, toplantı, seminer, çalıştay, konferans vb. düzenlemek,
- p) Yerel yönetimler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, ebeveynler, çocuklar ve olası tüm paydaşlar ile işbirliği içerisinde yapılacak çalıştay, konferans, ziyaret, işbirliği vb. faaliyetler ile "Çocuk Dostu Kent ve Çocuk Hakları Kapsamında Kararlar Alan Yerel Yönetim Modeli" oluşturulması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- r) Çocuklara fayda sağlayacak şekilde yerel yönetimlerde kalıcı yapılar oluşturulabilmesi için önerilerde bulunmak, protokol vb. çalışmalar yapmak,
- s) Belediye gündemini, siyasetini veya politikasını, çocukların isteklerinin temini ve uygulanması için; değiştirmek, düzeltmek, çocuk odaklı ve çocuğa dost stratejik plan oluşturarak çocuk dostu kent statüsüne erişmek,
- ş) Çocukları doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faaliyetlerde, belediye birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde çalışmak,
- t) Belediye içerisinde, çocuklara yönelik etkinliklerde bulunabilecek birimleri tespit ederek, Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü etkinlik ve organizasyonlarına katılımını sağlamak,
- u) Çocuklara yönelik kent mobilyaları araştırması yaparak, ilgili birimler ile tedarikini sağlamak,
- ü) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne yürütülen faaliyetlerin, alanların ve hizmetlerimizden yararlanan çocukların psiko-sosyal açıdan değerlendirmesini yapmak,
- v) Hizmet kapsamında ki çocukların psikoloji ve sosyal açıdan değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen rahatsızlıkların ebeveynlerine bildirilmesini sağlamak, talep dahilinde tedavi konusunda danışmanlık faaliyetleri yürütmek,
- y) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden çocuklara ve ebeveynlerine yönelik konser, gezi, seyahat, tur, etkinlik vb. organizasyon faaliyetleri hazırlamak ve takibini yapmak,
- z) İzmir il sınırları dahilinde korunmaya ve bakıma muhtaç çocuklar ile ilgili etkinlikler düzenlemek, ilgili vakıflar, dernekler, vb. işbirliği içerisinde yararlı faaliyetler yürütmek,
- aa) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda, yerleşkelerin, hizmetlerin, hizmet binalarının, tesislerin, alanların vb. kurulması, bakımı, geliştirilmesi vb. hususlarda gerekli çalışmaları yapmak,
- bb) Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllü çalışmalarını yönetmek ve yürütmek.

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

**MADDE 6-** (1) Müdür, görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlüğün faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek, değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelini bilgilendirmek,
- c) Stratejik plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlamak, uygulamak ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretmek,
- ç) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,
- e) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak, birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- f) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının artırılabilmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programları yapmak ve eğitim almalarını sağlamak,
- g) Müdürlükte kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak ve ilgililere iletmek,

- ğ) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izlemek ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırmak,
- h) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst makamların emir ve talimatları doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikleri düzenlemek,
- i) Müdürlük hizmetlerinin gerçekleştirilme süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- j) Müdürlük personelinin motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek; gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak,
- k) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin, personel tarafından amaca uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- m) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler, yürütülen çalışmalar ve hizmetler ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,
- n) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını, müdürlükte üretilen belgelerin Standart Dosya planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak, Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
- o) Müdürlüğün bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlatmak,
- ö) Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak, Daire Başkanı tarafından verilecek olan benzer görevleri yerine getirmek,
- p) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesine yönelik denetlemeler yapmak, aksaklıkları gidermek, disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- r) Müdürlükte görev yapan personel ile ilgili olarak ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak; personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- s) Müdürlük görev alanına giren konularda uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklar ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- ş) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, paraflamak veya imzalamak, her türlü mal ve hizmet alımlarında ve personel ile ilgili ödemelerde (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza atmak.

#### **İdari İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İdari İşler Şefi/Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün idari, teknik ve organizasyon çalışmalarının yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak, yaptırmak ve takip edip sonuçlandırmak,
- b) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak, ekip çalışmasını yönetmek,
- c) Tüm birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve ekip çalışmasını yönetmek,
- ç) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin temizlik hizmetlerini tespit ve takip etmek, destek personeli görevlendirmek,
- d) Müdürlük personelinin hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere verilen cevapların takibini yapmak,
- f) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlemlerini takip etmek,

- g) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak, müdüre sunmak,
- h) Hemşeri İletişim Merkezi (HİM) ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından Müdürlüğe yönlendirilen talep/şikâyetleri değerlendirerek ilgili birimler çözüme kavuşturmak,
- ı) Müdürlük hizmet birimlerinin kullanımına tahsis edilen alanların bakımını ve ihtiyaçlarının karşılamak,
- i) Adına havale edilen evrak ile ilgili yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- j) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- k) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- l) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

**Evrak Kayıt, Sevk ve Takip İşlemleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Evrak Kayıt, Sevk ve Takip İşlemleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların programda kayıt altına alınmasını ve ilgili birime/kişiye program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- b) Fiziki olarak gelen evrakı ve eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim etmek,
- c) EBYS üzerinden gelen evrakın dağıtım planı oluşturarak amire sevk etmek,
- ç) Müdürlük tarafından hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,
- d) Müdürdan veya şef/şeflerden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere cevap vermek, gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- e) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- f) CİMER, HİM bilgi edinme aracılığıyla gelen istek, öneri ve şikâyetlerin program üzerinden çıktısını almak, EBYS' ye kaydetmek, yanıtlamak ve takibini yapmak,
- g) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak,
- ğ) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- h) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

**Personel Özlük İşlemleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Personel Özlük İşlemleri Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapmak,
- b) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirlerine sunmak,
- c) Personele ait puantaj hazırlamak, bordro ve SGK işlemlerini yapmak,
- ç) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlemlerini yapmak,
- d) Eğitim işlerini yürütmek,
- e) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- f) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- g) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

**Yardımcı Hizmetler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Yardımcı Hizmetler Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük dahilinde kendisine bildirilen alanların temizlik işlerini gerçekleştirmek,
- b) Görev alanında ki duvarlar, zemin, kapı ve pencereler, mutfak, tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak ve aynı gün içerisinde düzenli aralıklarla kontrol etmek,
- c) Görevi gereği gerekli temizlik malzemelerinin temin edilmesi için ilgililere bildirmek,

- ç) Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
- d) Görev alanında ki çöpleri toplamak, çöp kutularını/kovalarını boşaltmak ve masaların zeminin temizliğini sağlamak,
- e) Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek,
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında gerekli tedbirleri almak ve uygunsuz donanım, ekipman, yetersiz Malzeme Güvenlik Bilgi Formu (MSDS) vb. hususları ilgililere bildirmek,
- g) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

#### **Eğitim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Eğitim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti'nce de imza altına alınarak kabul edilen, Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi'ni temel ilke olarak kabul etmek,
- b) Müdürlüğün atölye faaliyetlerinin yürütülmesinde yer almak, bu hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- c) Müdürlüğe bağlı birimlerde görev alan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlüğün çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve müdüre sunmak,
- ç) Adına havale edilen evrakı takip edip, sonuçlandırmak,
- d) Kurum içi ve kurum dışı paydaşlar tarafından düzenlenen atölye, seminer vb. çalışmalara katılacak personele ilişkin önerileri müdüre sunmak,
- e) Müdürlüğe bağlı hizmet birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve düzenli aralıklarla toplantı düzenlemek,
- f) Eğitim birimi personelinin görevlerini tanımlamak ve görev dağılımını yapmak,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ğ) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12- (1)** Eğitim Biriminin yapılması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Masalevleri, Kültürpark Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi ve İzmir Çocuk Faaliyet Merkezlerinin atölye programlarının standardizasyonunu sağlamak ve merkezlerde görev alan eğitimcilerin branşlarına göre zümre çalışmalarının koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- b) Masalevleri atölye programlarının Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü ile birlikte koordinasyonlu ve düzenli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- c) Merkez sorumlusu ve eğitimci işbirliğinde oluşturulan atölye programlarının takibi ve kontrolünü sağlamak,
- ç) Atölye içerik çalışmalarını oluşturmak
- d) Merkezlerden hizmet alan çocukların yaş gruplarına uygun eğitici yayın ve faaliyetlerden faydalanmasını sağlamak,
- e) Merkezlerin hizmetlerine yönelik yayın, afiş, broşür, vb. materyallerin içeriğini belirlemek,
- f) Merkezlere ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- g) Merkezlerdeki eğitimci dağılımı organizasyonunu sağlamak,
- ğ) Masalevleri, Kültürpark Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi, İzmir Çocuk Faaliyet Merkezleri ve Psikolojik Danışmanlık hizmetinde kullanılacak tüm matbu formları hazırlamak, merkezlerin bu formlar üzerinden çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- h) Atölye ve seminer çalışmaları kapsamında merkezlerde gerçekleştirilecek olan atölye taleplerini toplamak, konu başlıklarını belirlemek ve ilgili meslek elemanını yönlendirmek
- ı) Merkezlerde gerçekleştirilen faaliyetlerin istatistikî verilerini değerlendirmek
- i) Çocuk ve atölyeler alanında faaliyet gösteren STK'lar ve kurumsal yapılarla iş birliği kurarak ortak çalışma yürütmek,
- j) Personelin katılım sağladığı çalıştay, atölye, seminer ve toplantıların katılım tarihinden en geç bir hafta içerisinde raporlamak,
- k) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip sonuçlandırmak,
- l) Eğitim Şefliği' ne bağlı merkezlerde hizmet içi eğitim planlamak,

m) Müdürün ve Şefin/Şeflerin verdiği işleyiş ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

n) Müdürün ve Şefin/Şeflerin geçerli mevzuata uygun olarak vereceği talimatları yerine getirmek,

**Masalevi Merkezlerinin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Masalevi Merkezlerinin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Türkiye Cumhuriyeti'nce de imza altına alınarak kabul edilen, Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi'ni temel alarak çocuğun yüksek yararını gözetmek,

b) Merkezlerin hedef kitlesini oluşturan kendi fiziksel ihtiyaçlarını karşılayabilen ve tuvalet alışkanlığını kazanmış 36-60 aylık çocuklara ve ebeveynlere yönelik atölye ve etkinlikler düzenlemek,

c) Hedef kitlesini oluşturan çocuk ve ebeveynlere yönelik bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı çalışmalar düzenlemek,

ç) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü'ne bağlı Kurs Merkezleri ile eşgüdümlü olarak faaliyet göstermek,

d) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü'ne bağlı Kurs Merkezlerinde açılan kurslara katılan kadınların çocuklarını öncelikli olarak kabul etmek,

e) Anne/babası hayatta olmayan ve bir yakını tarafından bakılan çocukları, ölüm, boşanma veya ayrı yaşama nedeni ile tek ebeveyni olan ve o ebeveyni de çalışmak zorunda olan çocukları, ailesinde ağır zihinsel, ruhsal veya fiziksel engelli ve/veya bakıma muhtaç durumda yakını olan çocukları, annesi sığınmaevinden hizmet almış veya almakta olan çocukları, ebeveyni şehit ve gazi olan çocukları, hiç bir geliri olmadığını ibraz eden ailelerin çocuklarını kontenjan durumuna göre kabul etmek.

**Masalevi Merkez Sorumlusu ve Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Masalevi Merkez Sorumlusu ve Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda merkezin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

b) Merkezde görevli personelin uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak,

c) Çocuk ve bakım verenlerin demografik ve sosyo-ekonomik durum bilgilerine göre oluşan puanlama sistemine uygun bir şekilde başvuru değerlendirmek, kapasiteye göre yüksek puandan düşük puana sıralama yapmak, başvuru birikmiş ise yedek listesi oluşturmak,

ç) Masalevine başvuru sürecinde ilgili bilgi ve belgeleri (nüfus cüzdan fotokopisi, kira sözleşmesi, engelli kimlik kartı vb.) istemek, formların uygun şekilde doldurulmasını sağlamak,

d) Merkez dışında gerçekleştirilecek etkinliklere çocukların katılım sağlanması için veliden yazılı izin belgesi almak,

e) Merkeze gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

f) Merkezlerde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı ve diğer ofis malzemelerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlamak,

g) İhtiyaç duyulan atölye başlıklarını personel ile birlikte belirleyerek Eğitim Birimine iletmek ve yeni personelin oryantasyonunu yaparak hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,

ğ) Merkezlerdeki tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,

h) Masalevi Merkezlerinde kullanılan tüm matbu evrak ve formların uygun şekilde doldurulmasını ve saklanmasını sağlamak,

ı) Kurum içi ve kurum dışından gelen birlikte çalışma taleplerini Eğitim Birimi ile birlikte değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

i) Merkez ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili Şeflik ile iletişime geçmek,

j) Merkezler arası iş birliğini artırıcı çalışmalar yürütmek, Masalevi faaliyetlerinin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak,

k) Merkezin yıllık çalışma planını, aylık ve haftalık faaliyet raporlarını, istatistiki verileri hazırlamak,

l) Merkez içerisinde gerçekleştirilen personel ve veli toplantılarını tutanak haline getirmek ve arşivlemek,

m) Hizmet verilen çocuklar ve ailelere yönelik sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,



- n) Atölye, seminer çalışmalarının içeriği ve sayısal verilerini (yaş, cinsiyet, katılımcı sayısı, vb.) her ayın ilk iş günü Eğitim Birimine ulaştırmak,
- o) Personelin katılım sağladığı çalıştay, atölye, seminer ve toplantıların tutanak ve raporlarını katılım tarihinden sonra en geç 1 (bir) hafta içerisinde Eğitim Birimine göndermek,
- ö) Merkezde yürütülen faaliyetlerin duyuru çalışmalarını yürütmek,
- p) Hizmet alan çocukların devam durumunun kontrolünü sağlamak,
- r) Merkezin hedef kitesini oluşturan çocuk ve ebeveynlere yönelik düzenlenen tüm hizmetlerde aktif yer almak ve gerektiğinde personel organizasyonunu sağlamak,
- s) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip sonuçlandırmak,
- ş) Merkezde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet satın almalarına ilişkin Mali İşler Şefliği ile irtibat kurmak ve süreci takip etmek,
- t) Personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlüğün/merkezin çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve şefe/müdüre sunmak,
- u) Müdürün ve Şefin/Şeflerin verdiği işleyiş ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- ü) Müdürün ve Şefin/Şeflerin geçerli mevzuata uygun olarak vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi ve İzmir Çocuk Faaliyet Merkezlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi ve İzmir Çocuk Faaliyet Merkezlerinin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti'nce de imza altına alınarak kabul edilen, Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi'ni temel alarak çocuğun yüksek yararını gözetmek,
- b) İzmir Çocuk Faaliyet Merkezlerinde 6-14 yaş aralığındaki ilköğretim çağındaki çocukların okul dışındaki zamanlarını etkin bir şekilde değerlendirmeleri ve becerilerini geliştirmeleri için gerekli tüm atölye ve etkinlik faaliyetlerini düzenlemek,
- c) Hedef kitesini oluşturan çocuk ve ebeveynlere yönelik bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı atölye ve seminer çalışmaları düzenlemek,
- ç) Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi'nde 7-14 yaş arası çocuklara çocuk hakları temelinde; kişisel, sosyal, bilimsel-teknolojik araştırma, tasarıma yönelik becerilerinin geliştirilmesi ve bu doğrultuda erişilebilir ve yenilikçi atölye kapasitesinin artırılmasına katkı sağlayan çalışmaları sürdürmek,
- d) Merkez dışında gerçekleştirilecek etkinliklere çocukların katılım sağlaması için veliden yazılı izin belgesi almak,

#### **Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi ve İzmir Çocuk Faaliyet Merkezleri Merkez Sorumlusu ve Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi ve İzmir Çocuk Faaliyet Merkezleri Merkez Sorumlusu ve Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda merkezin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Merkezde görevli personelin uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak,
- c) Merkeze gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Merkezlerde bulunan ve Müdürlük demirbaşına kayıtlı olan bilgisayar, yazıcı ve diğer ofis malzemelerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak,
- d) İhtiyaç duyulan atölye başlıklarını personel ile birlikte belirleyerek Eğitim Birimine iletmek ve yeni personelin oryantasyonunu yaparak hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,
- e) Merkezlerdeki tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak
- f) Merkezlerde kullanılan tüm matbu evrak ve formların uygun şekilde doldurulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- g) Kurum içi ve kurum dışından gelen birlikte çalışma taleplerini Eğitim Birimi ile birlikte değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Merkez ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili Şeflik ile iletişime geçmek,
- h) Merkezde yürütülen faaliyetlerin duyuru çalışmalarını yapmak,

- 1) Merkezler arası iş birliğini artırıcı çalışmalar yürütmek, faaliyetlerin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak,
- i) Merkezin yıllık çalışma planını ve aylık faaliyet raporlarını, istatistiki verileri hazırlamak,
- j) Hizmet verilen çocuk ve ailelere yönelik sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- k) Atölye, seminer çalışmalarının içeriği ve sayısal verilerini (yaş, cinsiyet, katılımcı sayısı, vb.) her ayın ilk iş günü Eğitim Birimine ulaştırmak,
- l) Personelin katılım sağladığı çalıştay, atölye, seminer ve toplantıların tutanak ve raporlarını katılım tarihinden sonra en geç 1 (bir) hafta içerisinde Eğitim Birimine göndermek,
- m) Eğitim Birimi tarafından planlanan çalışma programını uygulamak,
- n) Merkezin hedef kitesini oluşturan çocuk ve ebeveynlere yönelik düzenlenen tüm hizmetlerde aktif yer almak ve gerektiğinde personel organizasyonunu sağlamak,
- o) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip sonuçlandırmak,
- ö) Merkezde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet satın almalarına ilişkin Mali İşler Şefliği ile irtibat kurmak ve süreci takip etmek,
- p) Personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlüğün/birimin çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve şefe/müdüre sunmak,
- r) Müdürün ve Şefin/Şeflerin verdiği işleyiş ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- s) Müdürün ve Şefin/Şeflerin geçerli mevzuata uygun olarak vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün mali çalışmalarının yürütülmesine müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- b) Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip sonuçlandırmak,
- c) Şube Müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ilişkin bağlı merkez sorumluları ile irtibat kurmak,
- ç) İhtiyaçları Merkez sorumluları ve taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi ile ambar depo kayıtlarını da göz önüne alarak birlikte etüt etmek ve öncelik sırasına koymak, araştırmak ve işlemlerini yürütmek,
- d) Mali işler şefliğine bağlı yürütülen tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesini takip etmek,
- e) Müdürlük hizmetlerine yönelik satın alma, avans, müdürlüğün yıllık bütçesini ve stratejik planını hazırlamak, yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- f) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlatmak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- g) Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme - kapatma işlerini kontrol etmek.
- ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- h) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **Satın Alma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Bütçe Satın Alma, Avans ve Tahakkuk İşlemleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Satın alma işlemlerini yürütmek,
- b) Satın alınacak mal veya malzemeye ilişkin DMO kodunu belirlemek,
- c) Satın alınacak mal veya hizmet için piyasa araştırması yapmak ve ihtiyaç duyulan bütçeyi belirlemek,
- ç) Yapılacak mal veya hizmet alımı için Muhasebe Şube Müdürlüğü'nden avans talebinde bulunmak,
- d) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal veya hizmet alımına ilişkin şartname hazırlamak,
- e) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlamak ve Satın alma Dairesi Başkanlığı'na iletme,
- f) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne göndermek,
- g) Muhasebe Şube Müdürlüğü'nden alınan makbuz ve dekontu DMO'ya göndererek mal veya

malzemeyi talep etmek,

ğ) Satın alınan mal veya hizmete ilişkin muayene kabul işlemlerini yapmak /yapılmasını sağlamak,

h) Satın alma sürecinde Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütmek,

ı) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Avans Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Avans Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yapılacak mal veya hizmet alımı için Muhasebe Şube Müdürlüğü'nden avans talebinde bulunmak,

b) Satın alınacak mal veya hizmet için piyasa araştırması yapmak ve ihtiyaç duyulan bütçeyi belirlemek,

c) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne göndermek,

ç) Muhasebe Şube Müdürlüğü'nden alınan makbuz ve dekontu ilgili alıma ait dosyasında saklamak,

d) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Tahakkuk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Tahakkuk İşlemleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ödeme ve hakediş işlemlerini yapmak,

b) Hak ediş işlemlerine ilişkin ödeme belgelerini düzenlemek ve Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne göndermek,

c) Birim adına kayıtlı telefon, su vb. Fatura ödeme işlemlerini yapmak,

ç) Birim adına kayıtlı elektrik, telefon, su vb. Aboneliklerin açma/kapama İşlemlerini yürütmek,

d) İ.B.B binası dışında kiralanan birime ait çalışma ofislerinin kira ödemelerini gerçekleştirmek,

e) Hazırlanan hak ediş dosyalarının tahakkuk öncesi kontrolünü yapmak,

f) Geçici ve kesin kabul aşamasındaki dosyaların kabulü için kontrol işlemlerini yapmak,

g) Mahkeme ve harç giderleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek,

ğ) Bütçe şube müdürlüğü tarafından takip edilen işlemleri yürütmek,

h) Birimin yıllık bütçe teklifini hazırlamak,

ı) Birimin bütçe kodları arasında aktarım talebinde bulunmak,

i) Öngörülemeyen harcamalar için belediyenin yedek ödeneğinden birim bütçesine aktarım talebinde bulunmak,

j) Yüklenicilerin iş deneyim/bitirme belgelerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden hazırlamak ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim etmek,

k) SGK tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Taşınır Mal Kayıt Takip (Demirbaş) Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Taşınır Mal Kayıt Takip (Demirbaş) Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Demirbaş işlemlerini yürütmek,

b) Demirbaş giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Demirbaş personele zimmetlemek,

ç) Demirbaş listesi hazırlayarak teslim edilen çalışma biriminde görünür bir yere asılmasını sağlamak,

d) Demirbaş kontrolünü ve sayımını gerçekleştirmek,

e) Hurdaya ayrılan taşınır malların çıkış işlemini yapmak,

f) Hurdaya ayrılan taşınır malları hurda alım merkezine teslim etmek,

g) Malzeme istek formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin merkez ambarda mevcut olup olmadığını kontrol etmek,

ğ) Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapmak,

h) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirme,

ı) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Sarf Malzeme (Ambar) Takip Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Sarf Malzeme (Ambar) Takip Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ambar işlemlerini yürütmek,
- b) Malzeme istek formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin merkez ambarda mevcut olup olmadığını kontrol etmek,
- c) İhtiyaç duyulan tüketim malzemelerini merkez ambardan talep etmek,
- ç) Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapmak,
- d) Merkez ambardan teslim alınan malzemeleri taşınır işlem fişi ile personele teslim etmek,
- e) Merkez ambardan talep edilen malzemelerin müdürlüğe getirilmesini sağlamak,
- f) Koltuk ambardaki stokların takibini yapmak ve personele zimmet karşılığı dağıtmak,
- g) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Stratejik Plan ve İç Denetim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Stratejik Plan ve İç Denetim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İBB birimleriyle koordinasyon gerektiren işleri yürütmek,
- b) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından takip edilen işlemleri yürütmek,
- c) Birimin aylık ilerleme veri girişini yapmak,
- ç) Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) Birimin gelecek yıla ait performans programını hazırlamak,
- e) İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından takip edilen işlemleri yürütmek,
- f) Birime ait iş akış şemalarını hazırlamak ve güncellemek,
- g) Birimin yıllık risk analizini yapmak,
- ğ) Birimin tespit edilen risk faktörleri için düzenleyici veya önleyici faaliyetler yürütmek ve takibini sağlamak,
- h) Birime ait (var ise) kamu hizmet standartları tablosunu hazırlamak ve güncellemek,
- ı) İBB kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında birime ait atanmış eylem veya eylemler var ise bunların takibini yapmak,
- i) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından takip edilen işlemleri yürütmek,
- j) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen denetim sürecinde denetmenlere istenilen bilgi, belgeleri sunmak ve gereken kolaylığı, yardımı sağlamak,
- k) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından sunulan bulguları incelemek, değerlendirmek ve düzenleyici ve önleyici faaliyetler belirleyip İç Denetim Birim Başkanlığı'na sunmak,
- l) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan eylem planına uygun olarak tespit edilen risk faktörleri için düzenleyici ve önleyici faaliyetler yürütmek,
- m) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **İzmir İl Çocuk Belediyesi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) İzmir İl Çocuk Belediyesi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün atölye ve hizmet alanındaki çalışmalarının yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- b) Birimlerinde görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve müdüre sunmak,
- c) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip sonuçlandırmak,
- ç) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet satın alımları hakkında merkez sorumluları ile irtibat kurmak, merkez sorumluları ve taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi ile ambar-depo kayıtlarını da göz önüne alarak ihtiyaçları birlikte etüt etmek, öncelik sırasına koymak, araştırmak, işlemlerini yürütmek ve bu süreci Mali İşler Şefi ile koordineli olarak sonuçlandırmak,
- d) İnsan Kaynakları Dairesi ve/veya diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim, seminer vb. etkinliklere müdürlüğe bağlı konuyla ilgili personelin katılım sağlanmasına ilişkin önerileri kararlaştırıp, şube müdürüne sunmak,
- e) Performans, bütçe, stratejik plan hazırlıklarına Mali İşler Şefi ile koordineli olarak katılmak,
- f) Çocuk Belediyesi uygulamasını İzmir merkezinde ve ilçelerinde gerektiği şekilde faal durumda tutmak, sorunlarını çözümlenmek, ilçelerde yer alan çocuk belediye birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışmak,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

ğ) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **İl Çocuk Belediyesi Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) İl Çocuk Belediyesi Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimin amacına uygun olarak geliştirilen kayıt ve standart formların doldurulmasını, denetlenmesini ve uygun biçimde arşivlenmesini sağlamak,
- b) Birimde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,
- c) İzmir Çocuk Belediyesi üyelerini belirlemeye yönelik çalışmaların aşamalarını gerçekleştirmek, sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, sonuçlarını kayıt altına almak,
- ç) Müdürlüğe ait demirbaş malzemelerin ekonomik, verimli ve amacına uygun kullanımını sağlamak,
- d) Üye seçimleri için gerekli malzemeleri ve belgeleri hazırlamak, korumak ve gerektiğinde tekrar kullanıma hazır hale getirmek,
- e) İzmir Çocuk Belediyesi komisyonlarına yönelik eğitici ve güçlendirici çocuk hakları temalı çalışmalar yapmak,
- f) İzmir Çocuk Belediyesi bünyesinde açılan/açılacak atölyeler için gerekli hazırlık ve çalışmaları yapmak,
- g) İzmir Büyükşehir Belediyesi Çocuk Koordinasyon Komisyonu koordinasyonunu sağlamak ve sekretarya işlemlerini yürütmek,
- ğ) İzmir Büyükşehir Belediyesi Çocuk Koordinasyon Komisyonu ile İzmir Çocuk Belediyesi kararlarını buluşturmak, sürecin takibini sağlamak,
- h) İzmir Çocuk Belediyesi ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Çocuk Koordinasyon Komisyonu toplantılarının organizasyonu, toplantılar hakkında çocukların bilgilendirilmesi, karar tutanaklarının hazırlanması ve arşivlenmesi ile ilgili işleri yapmak,
- ı) Birimine ait malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, talep etmek ve ilgili personele dağıtımını sağlamak,
- i) Birimde görevli diğer personeller ile beraber yıllık, aylık ve haftalık çalışma planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve sunmak,
- j) Birim faaliyetlerinin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak,
- k) Birime gelen öneri/şikâyetleri amirlerine iletmek ve gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- l) İzmir Çocuk Belediyesi hakkında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
- m) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- n) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip sonuçlandırmak,
- o) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- ö) Müdürün ve Şefin/Şeflerin verdiği işleyiş ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- p) Müdürün ve Şefin/Şeflerin geçerli mevzuata uygun olarak vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **Çocuk Hakları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 26-** (1) Çocuk Hakları Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) BM Çocuk Hakları Sözleşmesinin ilkeleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Çocukların toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalıklarını artırıcı çalışmalar yapmak,
- c) Yerel yönetimlerde çocuk hakları farkındalığının geliştirilmesi ve etki değerlendirme çalışmaları sağlamak,
- ç) Çocuk haklarıyla ilgili topluma yönelik yapılan çalışmalarda; Yerel yönetimler, yurt içi/ yurt dışı fonlar, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve STK'lar ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- d) Çocuk hakları farkındalığını arttırmak için eğitim şefi ile koordineli olarak atölye, toplantı, seminer, çalıştay, konferans vb. çalışmalar düzenlemek,
- e) Çocuk ihmal ve istismarı, çocuk işçiliği, erken yaştaki çocuk evlilikleri gibi hak ihlallerine yönelik gerekli işbirlikleri yaparak, Müdürlükte görev yapan sosyolog, psikolog ve sosyal hizmet uzmanları ile koruyucu/önleyici çalışmalar düzenlemek,
- f) Çocuk haklarına dair kurum içi/dışı çalışmalar düzenlemek, personel güçlendirme çalışmaları yapmak,
- g) Çocuklara ve ebeveynlerine yönelik atölye, etkinlik vb. Çalışmalarla çocuk hakları konusunda

farkındalık, savunuculuk ve bu hakları yaşamlarında uygulayabilecekleri güçlendirici çalışmalar yapmak,

ğ) Uluslararası Çocuk Hakları Sözleşmesi içeriğinde belirtilen çocuk hakları komitesinin ilerlemeye ilişkin raporlarının takip edilmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,

h) Belediyenin çocuk hakları ile ilgili çalışmalarını ve hizmetlerini tanıtmak; gerekirse bu konuda İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili birimlerinden destek alarak tanıtıcı, bilgilendirici afiş, broşür ve süreli ya da süresiz yayın hazırlamak,

ı) Yerel yönetimler, yurt içi/ yurt dışı fonlar, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, ebeveynler ve çocuklar ile işbirliği içerisinde yapılacak çalıştay, konferans, ziyaret, işbirliği vb. faaliyetler ile "Çocuk Dost Kent ve Çocuk Hakları Kapsamında Kararlar Alan Yerel Yönetim Modeli" oluşturulması ve geliştirilmesi için ön çalışmalar yapmak,

i) İzmir İl Çocuk Belediyesi iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Çocuklara fayda sağlayacak şekilde yerel yönetimlerde kalıcı yapılar oluşturulabilmesi için önerilerde bulunmak, protokol vb. çalışmalar gerçekleştirmek,

k) Belediye gündemini, siyasetini veya politikasını, çocukların isteklerinin temini ve uygulanması için formüle etmek; değiştirmek, düzeltmek, çocuk odaklı ve çocuğa dost stratejik plan oluşturarak çocuk dostu kent statüsüne erişmek,

l) Çocukları doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faaliyetlerde, belediye birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde çalışmak,

m) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

n) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

o) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,

ö) Müdürün ve Şefin/Şeflerin geçerli mevzuata uygun olarak vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **İlçe Çocuk Belediyesi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) İlçe Çocuk Belediyesi Şefi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün atölye ve hizmet alanındaki çalışmalarının yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

b) Birimlerde görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve müdüre sunmak,

c) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip sonuçlandırmak,

ç) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet satın alımları hakkında merkez sorumluları ile irtibat kurmak, merkez sorumluları ve taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi ile ambar-depo kayıtlarını da göz önüne alarak ihtiyaçları birlikte etüt etmek, öncelik sırasına koymak, araştırmak, işlemlerini yürütmek ve bu süreci Mali İşler Şefi ile koordineli olarak sonuçlandırmak,

d) İnsan Kaynakları Dairesi ve/veya diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim, seminer vb. etkinliklere müdürlüğe bağlı konuyla ilgili personelin katılım sağlamasına ilişkin önerileri kararlaştırıp, şube müdürüne sunmak,

e) Performans, bütçe, stratejik plan hazırlıklarına Mali İşler Şefi ile koordineli olarak katılmak,

f) Çocuk Belediyesi uygulamasını İzmir merkezinde ve ilçelerinde gerektiği şekilde faal durumda tutmak, sorunlarını çözümlenmek, ilçelerde yer alan çocuk belediye birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışmak,

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

ğ) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **İlçe Çocuk Belediyeleri Birimlerinin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 28-** (1) İlçe Çocuk Belediyeleri Birimlerinin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe Çocuk Belediyelerinde gerçekleştirilecek faaliyetlerde "İlçe Birim Sorumlusu" belirlenir, gerekli çalışmaların yapılması ve biriminin ihtiyaç ve taleplerini Çocuk Belediyesi Şube Müdürü, Şefi/Şeflerine bildirmekle ve kendisine verilen görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

b) Birimin amacına uygun olarak geliştirilen kayıt ve standart formların doldurulmasını, denetlenmesini ve uygun biçimde arşivlenmesini sağlamak,

- c) Birimde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,
- ç) İlçe Çocuk Belediyesi uygulamasını kendi ilçesinde gerektiği şekilde faal durumda tutmak, sorunlarını çözmek,
- d) İzmir'in diğer ilçelerinde ve merkezde çocuk belediye birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışmak,
- e) İlçe Çocuk Belediye Başkanlığı seçimlerinin aşamalarını gerçekleştirmek, sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, seçim sonucunu kayıt altına almak,
- f) Müdürlüğe ait demirbaş malzemelerin ekonomik, verimli ve amacına uygun kullanımını sağlamak, bakımını yapmak, yıllık olarak sayımını gerçekleştirmek,
- g) Seçim malzemesi ve belgelerini hazırlamak, korumak, bakımını yapmak ve gerektiğinde seçime hazır hale getirmek,
- ğ) İlçe Çocuk Belediyesi Başkanının talimatlarını ilgililere bildirmek,
- h) İlçe Çocuk Belediye Meclisinin temizliği, bakımı, oturma düzeni, meclis hakkında çocukların bilgilendirilmesi, meclis karar tutanaklarının hazırlanması ve arşivlenmesi ile ilgili işleri yapmak,
- ı) İlçe Çocuk Belediyesi bünyesinde açılan/açılacak atölyeler için gerekli hazırlık ve çalışmaları yapmak,
- i) Birimine ait malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, talep etmek ve ilgili personele dağıtımını sağlamak,
- j) Birimde görevli diğer personeller ile beraber yıllık, aylık ve haftalık çalışma planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve şefine sunmak,
- k) Birim faaliyetlerinin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak,
- l) Birime gelen öneri/şikâyetleri amirlerine iletmek ve gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- m) İlçe Çocuk Belediyesi hakkında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
- n) Projeyi uygulamayı kabul eden belediyeler için açıklayıcı materyaller hazırlamak projenin detaylı anlatımını tanıtımını yapmak,
- o) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- ö) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- p) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak, şefine bilgi vermek,
- r) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

#### **Proje Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 29-** (1) Proje Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) BM Çocuk Hakları Sözleşmesi ve çocuğun üstün yararı ilkesinden hareketle işleyiş ve faaliyetlerin yürütülmesi,
- b) Projelerin, etkinliklerin, organizasyonların ve üretilen içeriklerin; çalışma planlarının genel çalışma planına, çocuğun öncelikli yararı ilkesini gözeterek çocuk bakış açısına uygun bir şekilde oluşturulması ve düzenlenmesine katkı sunmak,
- c) Farklı dil, din, ırk, kültürel çeşitlilik ya da özel gereksinim gerektiren grupların göz önünde bulundurularak projelerin, etkinliklerin, organizasyonların ve üretilen içerikleri çeşitlendirmek ve kapsayıcı modeller geliştirmek,
- ç) Projeler, etkinlikler, organizasyonlar ve üretilen içeriklerde çocuk merkezli yaklaşımı benimsemek ve planlarında katılım, demokrasi, eşitlik ilkelerini önceliklendirmek,
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- e) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **Proje Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 30-** (1) Proje Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü'nün çocuk politikaları doğrultusunda proje alanlarını belirlemek, bu kapsamda dışarıdan gelen projeleri değerlendirmek ve sunmak,
- b) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü'nün planları doğrultusunda yapılacak projelerde yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte kamu, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, dernekler vb. kurumlarla işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- c) Proje temelli görüşmelerde kurumsal temsili sağlamak,

- c) Hibe ve projeler için kurum içi/kurum dışı kişi ve paydaşlarla görüşmeleri gerçekleştirmek,
- d) İzmir Büyükşehir Belediyesi adına, hibe proje programlarını takip etmek ve projenin uygunluk durumuna göre toplantılar gerçekleştirmek, proje başvuruları gerçekleştirmek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü'ne hibe ya da sponsorluk desteği sağlamak isteyen kişi ve kurumlarla müdürlük adına görüşmeler ve çalışmalar yapmak,
- f) Projelerin yürütülüşüne ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları, proje çıktılarını ve geri bildirimleri değerlendirmek,
- g) Proje faaliyetlerine yön vermek ve uygulamaları denetlemek,
- ğ) Raporlama yapmak ve verileri arşivlemek.

#### **Sosyal Medya ve Grafik Tasarım Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 31-** (1) Sosyal Medya ve Grafik Tasarım Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü'ne bağlı sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- b) Etkinliklerde fotoğraf çekmek, fotoğrafların çocukların yüzünü tamamen gösterecek şekilde çekilmemesine, çocukların yer aldığı içerikleri planlanırken farklı çocuk gruplarının özel gereksinimlerini dikkate almaya, çocukların kültür, kimlik, değerler, yaşadığı coğrafya, yaş, sosyo-ekonomik yapı, koşulları ve bedensel özelliklerini göz önünde bulundurmaya özen göstermek, çekilen fotoğrafları arşivlemek ve sosyal medya hesaplarından paylaşmak,
- c) Kurumsal temsili sağlayacak şekilde sosyal medya metinlerini yazmak, bu platformlardan gelecek soruları hızlı bir şekilde yanıtlamak,
- ç) Proje ve etkinlikler için hazırlanacak sosyal, görsel ve yazılı medyaya sunulacak metin içeriklerini oluşturmak,
- d) Sosyal medya içerik üretiminde görsel tasarımı yapmak.

#### **Etkinlik-Organizasyon Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 32-** (1) Etkinlik-Organizasyon Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü'nün geniş kapsamlı etkinlik ve organizasyonlarını planlamak, geliştirmek ve yürütmek,
- b) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü'nün planları doğrultusunda yapılacak etkinlik ve organizasyonlarda yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte kamu ve sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, dernekler vb. kurumlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Gerçekleştirilecek çalıştay, kongre, kurultay, etkinlik, seminer vb. çalışmalarda Müdürlüğü temsil etmek, planlamak, yürütmek ve koordinasyon sağlamak,
- ç) Etkinlik ve organizasyonlar için kurum içi/kurum dışı kişi ve paydaşlarla görüşmeler gerçekleştirmek,
- d) Etkinlik ve organizasyon temelli görüşmelerde kurumsal temsili sağlamak,
- e) Etkinlik ve organizasyonun içeriğini hazırlamak, geliştirmek, takip etmek,
- f) Etkinlik ve organizasyonun saha düzenlemesini yapmak için teknik ekibe gereklilikleri bildirmek,
- g) Birim faaliyetleri doğrultusunda İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı diğer birimlerle iletişim ve işbirliğini sağlamak,
- ğ) Yapılan etkinlik ve organizasyonları raporlamak ve verileri arşivlemek.

#### **Teknik Bakım Onarım Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 33-** (1) Teknik Bakım Onarım Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hizmet Binalarının; aydınlatma sistemleri - priz ve elektrik tesisatları - elektrik - elektronik - haberleşme bileşenleri - ısıtma -soğutma ve havalandırma sistemlerinin, yangın pompaları, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin, asansörlerin ve yerleşkedeki güvenlik noktalarının bakım ve onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- b) Yerleşke içerisinde bulunan jeneratörlerin yakıt talebinde bulunmak, yıllık bakımları için hizmet alımı yapmak,
- c) Teknik işlerle ilgili ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak ve satın alma sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- ç) Müdürlük için gerekli teknik araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,



- d) Teknik malzemelere ilişkin ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
- e) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- f) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- ğ) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ı) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **Teknik Hizmet Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 34-** (1) Teknik Hizmet Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Milli Bayram etkinlikleri ve üst yönetim tarafından bildirilen diğer etkinlikleri planlamak ve gerçekleştirmek için ve gerekli teknik hizmeti sunmak,
- b) İzmir il sınırları dâhilindeki gezilebilecek yerlerin ve yapılabilecek etkinliklerin, gerekli teknik hizmeti sunmak,
- c) İzmir il sınırları dâhilindeki başvuruda bulunan çocuklara ve ebeveynlerine yönelik planlanan bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler/festivaller gerekli teknik hizmeti sunmak,
- ç) İlgili Belediye birimleri ve muhtarlıklar aracılığıyla tespit edilen engelli çocuklar için planlanan Etkinliklerin teknik hizmetini sunmak,
- d) Ulusal ve uluslararası ölçekte kültür ve sanat alanındaki gelişmeleri takip ederek, Çocuk Belediyesi bünyesinde iç ve dış mekân etkinlik çalışmaları gerçekleştirmek, gerekli teknik hizmeti sunmak,
- e) Birimlerde ilgili olduğu telefon, teçhizat ve diğer malzemelerin bakım ve kontrollerini yapmak, aktif ve çalışır durumda olmasını sağlamak,
- f) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel olarak bilmek ve gerekli teknik hizmeti sunmak,
- g) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip sonuçlandırmak,
- ğ) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını bilmek,
- h) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

#### **Peyzaj İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 35-** (1) Peyzaj İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yerleşkedeki peyzaj alanının bakım, onarım, yenileme, temizlik ve sulama işlerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak, gerektiği durumlarda hizmet alımı yapmak,
- b) Sorumluluk alanlarında çeşitli etmenlerden dolayı eksilen her türlü bitkisel materyalin ekim ve dikim tekniklerine ve planlanan projesine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,
- c) Teknik hizmet birimi ekibi ile birlikte sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, masa, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerini ilgili servis şefliğine bildirmek ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek,
- ç) Sorumluluk alanları içerisinde yer alan bitkisel materyalin bakım ve kontrolünü yapmak, bitkilerin sağlıklı gelişimi için her türlü iyileştirme çalışmalarını yaparak hastalıklarla mücadelesini gerçekleştirecek önlemleri almak,
- d) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak peyzaj işi kapsamında ihtiyaç duyulan malzeme, donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirleyerek alım süreçlerini başlatmak,
- e) Peyzaj birimi sorumluluk alanlarındaki fiziki güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- f) Yeni kurulacak hizmet binalarının peyzaj ihtiyaçlarını belirlemek, projelendirmek, temin edilmesini sağlamak,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ğ) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **Peyzaj Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 36-** (1) Peyzaj Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün kullanımına tahsis edilen/edilecek tüm alanların doğal güzelliğini arttırmaya ve çevresel faydalar sağlamaya yönelik çalışmalar hazırlamak veya hazırlanan çalışmalar doğrultusunda gerekli

işlemleri gerçekleştirmek,

b) Hazırlanan çalışmalara yönelik maliyet tahminlerinde bulunmak,

c) Peyzaj tasarımlarında kullanılmak üzere uygun malzemeleri belirlemek ve temin edilmesi için ilgililere bildirmek,

ç) Çalışma yapacağı alanların özelliklerini ve yapısını tanımak,

d) Çevre koruma ile ilgili konularda eğitici faaliyetlerde bulunmak, içerik ve materyal hazırlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak ve gerektiğinde toplantılara katılarak görüş bildirmek,

f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında gerekli tedbirleri almak ve uygunsuz donanım, ekipman, yetersiz Malzeme Güvenlik Bilgi Formu(MSDS) vb. hususları ilgililere bildirmek,

g) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

ğ) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

h) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,

ı) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

#### **Araç Sevk Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 37-** (1) Araç Sevk Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün araç sevk çalışmalarının yürütülmesine müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

b) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip sonuçlandırmak,

c) Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak,

ç) Göreve gidecek araçların sevk ve idaresini sağlamak,

d) Görevlerle ilgili olarak iş planını ve şoför görevlendirmelerini yapmak,

e) Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol eder, kayıtların uygunluğunu değerlendirmek,

f) Müdürlüğe ait araçların bakım ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

g) Araçların motor ve diğer aksamalarının bakım, onarım ve değişim zamanlarını kontrol ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Taşıtların periyodik bakımları, kaza ve arıza sonrası onarımları ve trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek,

h) Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini incelemek gerekli görürse Makine Atölyeler Şube Müdürlüğüne gerekli evraklarla birlikte sevk etmek,

ı) Şoför personelin yıllık izin planlamasını işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek, fazla çalışma mesailerini, yolluk ödemesi, saatlik izin, hastalık izni vb. iş ve işlemlerin takibini yürütmek ve Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne sunmak ve arşivlemek,

i) Araç Sevk Amirliğinde şoför, büro ve temizlik personeli olarak görev yapan personellerin düzenli olarak Personel Devam Kontrol Sisteminde takibini yapmak,

j) Hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi ile kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını sürekli denetlemek araç takip sistemini görevlendirmelerle eşleştirerek kontrol ve takip etmek, raporlamaları Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek,

k) Araç Sevk Amirliğindeki taşıt park alanı ve çevresinin düzenli, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak,

l) Şoför personelin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmelerinde belirtilen hükümlere uymalarını denetlemek ve sağlamak,

m) Araç Sevk Amirliği taşıt park alanında iş kazası başta olmak üzere ilgili mevzuatın yerine getirilmesine yönelik her türlü 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini almak, aldırarak ve takip etmek,

n) Taşıt parkında bulunan Müdürlük sevk ve idaresinde olan her araca Araç Takip Sistemi cihazının

takılmasını sağlamak,

o) Araç Takip Sisteminin her araçta sorunsuz çalışmasını ve sistemdeki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,

ö) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görüşüne göre şoför personelin alkol metre cihazı ile periyodik olarak alkol muayenelerinin ve ehliyet kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

p) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev alan personelin toplu iş sözleşmesi kapsamındaki ev taşınması için yapılan araç taleplerinin, iş yoğunluğuna ve uygunluğa göre yerine getirilmesini sağlamak,

r) Araç Görevlendirmelerinde; görev içeriği, gidilecek yer, götürülecek kişi ya da kişiler ile taşınan eşya veya eşyalar ile ilgili tüm sorumluluğun taşıt talebinde bulunan birim amiri ile görevlendirdiği personele ait olduğunu bildirmek,

s) Şoför dinlenme odasında mesai ve vardiya saatinde veya dışında her türlü iskambil oyunu, okey taş oyunu, tavla oyunu gibi şans oyunu oynanmamasından sorumlu olmak,

ş) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

t) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

#### **Ulaşım Servis Hizmetleri Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 38-** (1) Ulaşım Servis Hizmetleri Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü araç sevk amirliği gelen araç tahsis taleplerine yanıt vermek,

b) Şoförlerin trafik kurallarına riayet etmesini takip etmek, aylık mesai çizelgelerini hazırlamak ve zamanında Müdürlüğe sunmak,

c) Müdürlük evraklarının ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

ç) Araçların yakıt kullanım çizelgelerini hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

d) Taşıt Görev Formu olması durumunda düzenlenmek,

e) Sivil Toplum Kuruluşlarından ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda ayrıca İl dışında yürütülmesi gereken resmi görev, toplantı, etkinlik vb. hizmetler için ihtiyaç duyulan araç desteği taleplerini Başkanlık Makamından Olur alınması durumunda gerekli şoför ve araç ayarlaması yaparak karşılamak,

f) Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla yapılan taşıt görevlendirmelerinde ve planlamasında azami özeni göstererek iki birim arasında hizmet ayrımı yapmamak,

g) Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yapılmasını sağlamak,

ğ) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları tamamlatmak,

h) Araç Sevk Amirliği taşıt park alanına resmi hizmete mahsus araçlar dışında araç girişine izin vermemek,

ı) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara (Masalevleri, Çocuk Faaliyet Merkezleri gibi) destek vermek,

(2) Araç Sevk Amirliğinde Görevli Görevli Baş şoför ve Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmak,

b) 8.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine uymak,

c) Görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek,

ç) Mazeretsiz olarak alkol muayenesini ve ehliyet kontrolünü yaptırmak,

d) Sorumlu olduğu taşıt ile Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü Araç Sevk Amirliği Baş şoförden gerekli onay ve taşıt görev emri almadan hareket etmemek,

e) Taşıt Görev Formunun eksiksiz ve açık şekilde tanzim edilmiş olmasını ve imzalı olmasını kontrol etmek, eksiklik varsa düzeltilmesini talep etmek,

f) İl içi taşıt görevlendirilmesinde Taşıt Görevlendirme Formu, il dışı taşıt görevlendirilmesinde Başkanlık Onay Yazısını, ayrıca araç ruhsatı, egzoz emisyon raporu, sigorta poliçesi, araç muayene formu fotokopileri veya asıllarını taşıtta bulundurmamak,

g) Yazılı veya sözlü olarak bağlı olduğu birim amiri tarafından talimat bulunmadıkça, taşıta 'Taşıt Görev Forumu'nda belirtilen kişiler dışında farklı kişi veya yük almamak, belirlenmiş güzergâh dışına

çıkılmamak,

ğ) Taşıtları görevlendirildikleri işlerin dışında ve/veya özel işlerde kullanmamak,

h) Protokol kurallarına uymak. Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek. Kendilerine yetkililer tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmadan, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamak ve tartışmaya girmemek,

ı) Göreve giderken Çocuk Belediyesi Araç Sevk Amirliği park alanından aldığı taşıtı, görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakmak,

i) Taşıtları kullanırken tasarruf tedbirlerine uymak,

j) Taşıttaki Araç Takip Sistemi cihazını görev boyunca açık tutmak ve çalışır durumda olduğunu denetlemek, sürücü tanıma kartını mesai başından itibaren söz konusu cihaza takılı tutmak,

k) Görev dönüşü araç içini kontrol etmek, araçta unutulmuş evrak, kişisel eşya vb. malzemeleri, Araç Sevk Amirliğine teslim etmek,

l) Trafik kazası yapması durumunda derhal Araç Sevk Amiri Baş şoföre bilgi vermek, kaza yerine trafik polisi çağırmak ve trafik polisince düzenlenecek trafik kazası tespit tutanağı düzenlenmeden kaza yerinden ayrılmamak,

m) Araç hareket halindeyken dikkat dağıtıcı davranışlardan kaçınmak cep telefonu kullanmamak,

n) Mesai saatleri boyunca izinsiz olarak görev yerini (Çocuk Belediyesi Araç Sevk Amirliği) terk etmemek,

o) Taşıtların kullanımında akaryakıt sarfiyatının asgari düzeyde tutulması amacıyla bekleme anında aracı çalışır vaziyette tutmamak ve bu esnada yaz aylarında klima açmamak,

ö) Araçların bakım ve temizliğinden sorumlu olmak ve araçların iç ve dışını sürekli temiz ve bakımlı tutmak. Bu kapsamda araç yıkama makinesi kullanma talimatına uymak, en kısa sürede araç yıkamasını tamamlamak,

p) Araçların temizliğinin yapıldığı her türlü malzemeyi özenli kullanmak, su ve şampuanı ihtiyaç ölçüsünde kullanmak ve bu konuda azami özeni göstermek,

**Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü İzmir95 (0-3 Yaş Erken Çocukluk) Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 39-** (1) İzmir95 Birimi yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Her koşulda 0-3 yaş bebeklerin ve ebeveynlerinin üstün yararını gözetmek,

b) 0-36 ay arasındaki bebek ve çocukların; ihtiyaç ve gelişim özelliklerini göz önünde bulundurarak fiziksel, bilişsel, sosyal ve psikolojik gelişimlerini destekleyecek içerikleri oluşturmak ve geliştirmek,

c) Önleyici Rehberlik kapsamında uygulanacak olan programların yüksek risk, orta risk ve düşük risk bölgeleri olarak kategorize edilmesi ve saha çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

ç) Belirlenen sahalarda çalışma yürüten muhtarlar, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve belediyelere ait birimler ile işbirliği yaparak bölgedeki 0-3 yaşa ilişkin ihtiyaçların tespit edilmesini sağlamak,

d) Birimde görevlendirilen personellerin Boğaziçi Üniversitesi Psikoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından eğitimlerinin aldırılmasını sağlamak ve tüm saha çalışmaları boyunca süpervizyon eğitimi almış süpervizörler tarafından desteklenmesini sağlamak,

e) Boğaziçi Üniversitesi Psikoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından hazırlanmış olan

f) 0-12 Ay Ev Ziyareti Temelli Ebeveyn Rehberliği Programı ve 13-36 ay Merkez Temelli Ebeveyn Rehberliği Programlarını kayıtlı ailelere uygulamak,

g) 0-12 ay Ev Ziyareti Temelli Ebeveyn Rehberliği programı kapsamında kayıtlı olan ve yeni doğum yapan annelere verilen bebek çantasının hazırlanmasını sağlamak ve Hoş geldin Bebek formlarının doldurulmasını sağlamak,

ğ) Önleyici Rehberlik Hizmetleri kapsamında, Boğaziçi Üniversitesi Psikoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından hazırlanmış olan Temel Mesajlar Atölyeleri ve Seminer içeriklerinin İzmir'in tüm ilçelerindeki katılım sağlamak isteyen ebeveynlere uygulanmasını sağlamak,

h) Temel Mesajlar Atölyelerinin ve Seminerlerin gerçekleştirilebilmesi için hizmetin verileceği birimler ile görüşme yaparak koordinasyonunu sağlamak,

ı) Boğaziçi Üniversitesi Psikoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından hazırlanmış olan Temel Mesajlar Kampanyasının tanıtım çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimler ile işbirliği sağlamak,

- i) Ev Ziyareti Temelli Ebeveyn Rehberliği programında ve Merkez Temelli Ebeveyn Rehberliği programlarında kullanılan oyuncak malzemelerinin yapılmasını sağlamak ve geri dönüşüm malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Ev ziyareti temelli ve merkez temelli ebeveyn rehberliği programlarında ihtiyaç görülmesi halinde ailelerin birimde hizmet vermekte olan psikolog ve psikolojik danışmanlara yönlendirilmesini sağlamak,
- k) 0-3 yaş çocuklarda ve ebeveynlerinde fark edilen ihtiyaçlara yönelik olarak ilgili birimlerin tanıtımları ailelere yapılarak gerekli birimlere yönlendirmek,
- l) Her aile görüşmesinden sonra izlem ve gözlem formlarının doldurulmasını sağlamak,
- m) Yapılan aile görüşmelerindeki paylaşımların süpervizörler tarafından haftalık toplantılar ile n) Boğaziçi Üniversitesi Psikoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi'ne bildirilmesini sağlamak,
- n) Her on beş günde bir Boğaziçi Üniversitesi Psikoloji Araştırmaları ve Uygulama Merkezi'ne rapor yazmak,
- o) 0-12 Ay Ev Ziyareti Temelli Ebeveyn Rehberliği Programı ve 13-36 Ay Merkez Temelli Ebeveyn Rehberliği Programlarından mezun olan ailelerin mezuniyet belgelerini düzenlenmesini sağlamak.
- ö) İzmir'in tüm ilçelerinde Seminerlere ve Temel Mesajlar Atölyelerine katılım sağlayan ebeveynlerin katılım sertifikalarını düzenlenmesini sağlamak,
- p) Süpervizörler tarafından birimde çalışan ev ziyaretçileri ile haftalık toplantılar ve bireysel görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- r) Birime bağlı çalışmakta olan ebe-hemşire tarafından kadın sağlığı, doğuma hazırlık gibi konularda seminerler düzenlemek,
- s) Birime bağlı çalışmakta olan ebe-hemşire tarafından doğum yapan anneleri doğum sonrası ilk 15 gün içinde evde ziyaret ederek anne sağlığı ve bebek bakımı konularında bilgilendirmek,
- ş) Birime bağlı çalışmakta olan ebe-hemşire tarafından 0-12 bebeklere anne sütü ve emzirme, beslenme, bebek bakımı konularında destek sağlamak,
- t) Kayıt için istenen belgeler;
- 1) Onam formu,
- 2) Muvafakatname,
- 3) Kayıt Formu
- u) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ü) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

**MADDE 40-** (1) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir, Müdür tarafından ilgili şefliklere havalesi yapılarak işlem tesis edilir.
- c) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.
- ç) Şefler ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin düzenli toplantılar yapılır.
- d) Müdürlük bünyesinde yürütülen projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır.
- e) Bu Yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.
- f) Müdürlükte görev yapan tüm personel, Müdürlüğümüze hizmet almak üzere başvuruda bulunan tüm kişilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hassas bilgi niteliği taşıyan verilerini gizli tutmakla yükümlüdür.
- g) Masalevleri Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü Kurs Merkezleri ile eş güdümlü faaliyet yürütmektedir. Kurs merkezleri ile eş güdümlü yürütülen çalışmalar sebebiyle Masalevlerinin; anneleri istihdama yönlendirmek ve sosyal hayata kazandırmak olan kuruluş amacına yönelik hizmetimiz bu yönde devam edecektir. Bu nedenle Masalevleri, kursiyer annelerimizin 36-60 aylık çocuklarının çocukların gelişimsel özelliklerini bütüncül bir şekilde göz önünde bulundurarak oluşturulan atölye uygulamaları içeren

merkezlerdir.

#### **Gebe Beslenme paketi uygulamalarının amaç ve kapsamı**

**MADDE 41-** (1) Gebe Beslenme Paketi uygulamalarının amaç ve kapsamı şunlardır:

a) Gebe beslenme paketi İzmir il sınırları içerisinde yaşayan, düşük hane halkı geliri olan ve 18 yaşından büyük hamile kadınların daha sağlıklı beslenmesi ve çocuk gelişimi için doğuma kadar verilen gıda yardımdır.

b) Gebe beslenme paketinden faydalanabilmek için gebe kadının hamileliğini resmi olarak hastane ya da aile hekimi yoluyla kayıt altına aldırması, zihinsel, ruhsal veya fiziksel engelinin bulunması, eşinin cezaevinde olması, eşinin vefat etmiş olması, sosyal güvencesinin bulunmaması ve kendisinin öksüz veya yetim olması gerekmektedir.

c) Annenin başvurusu ile beraber doğuma kadar annenin alması gereken temel tüketim maddelerini içermektedir.

ç) Yapılan yardımlar karşılıksızdır.

#### **Gebe Beslenme paketi başvuru esasları**

**MADDE 42-** (1) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünün Gebe Beslenme paketi başvurularında başvuru esasları şunlardır:

a) Gebe Beslenme paketi isteminde bulunan vatandaşlar internetten çevrimiçi olarak [https://www.izmir.bel.tr/tr/ Gebe Başvuru](https://www.izmir.bel.tr/tr/Gebe-Basvuru) linkinden başvuru formunu doldurarak işlemleri tamamlayabilirler.

b) Gebe Beslenme paketi başvurularında, ikamet edilen mahallenin Muhtarı, STK temsilcileri veya vatandaşların beyanı yardım sürecini başlatır.

c) Basın Yayın Şube Müdürlüğü tarafından basın analizi sonucu Gebe beslenme paketine ihtiyacının olduğu kanısı oluşan kişiler hakkında destek süreci müdürlükçe başlatılır.

ç) Gebe Beslenme paketi talebi oluşturulanlardan gebeliği kanıtlayıcı belge, Sosyal Güvenlik Kurumu verileri, E-Belediye sistemi üzerinde kayıt açılarak çekilir. Vatandaştan varsa Engelli Raporu, Şehit yakını ve Gazi Tanıtım Kartı fotokopisi istenir.

d) Başvurularda başvuru sahibinin beyanı esastır. Gerekli görülen hallerde ek belge istenir ve kişi hakkında her türlü araştırma ve inceleme yapılır.

e) Gerekli hallerde başvurulara istinaden hane ziyaretleri, inceleme ve araştırma süreçleri sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog ve psikolojik danışmanlar tarafından gerçekleştirilir.

f) Yerinde inceleme sonucunda da Gebe Beslenme paketine ihtiyacı olduğu saptanan kişilere gebeliğinin 5. Ayından doğum yapıncaya kadar dijital alışveriş kartı verilmek suretiyle Gebe Beslenme paketi yardımında bulunulur.

g) Başvuru esasları doğrultusunda Gebe Beslenme paketi listeleri hazırlanır. Hazırlanan listeler İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamına sunulur. Bu listelere göre aylık olarak Gebe Beslenme paketi yardımı başvurusu uygun olanlara sistemde kayıtlı telefon numaralarından SMS yoluyla bilgi verilir.

#### **Hoş Geldin Bebek paketi uygulamalarının amaç ve kapsamı**

**MADDE 43-** (1) Hoş Geldin Bebek paketi uygulamalarının amaç ve kapsamı şunlardır:

a) Hoş Geldin Bebek paketi İzmir il sınırları içerisinde yaşayan maddi durumu kötü ve 0-3 aylık bebeği olan, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne kayıtlı olan Ailelerin ihtiyaçlarına Katkı Sağlamak Amacıyla "Hoş Geldin Bebek Seti" verilir.

b) Hoş Geldin Bebek paketi isteminde bulunan vatandaşlar internetten çevrimiçi olarak (<https://www.izmir.bel.tr/tr/HosgeldinBebek/>) linkinden başvuru formunu doldurarak işlemlerini tamamlayabilirler.

c) Basın Yayın Şube Müdürlüğü tarafından basın analizi sonucu Hoş Geldin Bebek paketine ihtiyacının olduğu kanısı oluşan kişiler hakkında destek süreci müdürlükçe başlatılır.

ç) Hoş Geldin Bebek paketi taleplerinde de bulunan kişilere 0-3 aylık bebeği olduğuna dair kanıtlayıcı belge, Sosyal Güvenlik Kurumu verileri, E-Belediye sistemi üzerinde kayıt açılarak çekilir. Vatandaştan varsa Engelli Raporu, Şehit yakını ve Gazi Tanıtım Kartı fotokopisi istenir.

d) Başvurularda başvuru sahibinin beyanı esastır. Gerekli görülen hallerde ek belge istenir ve kişi hakkında her türlü araştırma ve inceleme yapılır.

e) Gerekli hallerde başvurulara istinaden hane ziyaretleri, inceleme ve araştırma süreçleri sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog ve psikolojik danışmanlar tarafından gerçekleştirilir.

f) Yerinde inceleme sonucunda da Hoş geldin Bebek paketine ihtiyacı olduğu saptanan kişilere dijital alışveriş kartı verilmek suretiyle Hoş geldin Bebek paketi yardımında bulunulur.

g) Başvuru esasları doğrultusunda Hoş geldin Bebek paketi listeleri hazırlanır. Hazırlanan listeler İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamına sunulur. Bu listelere göre 0-3 aylık bebeği olan vatandaşlar için Hoş geldin Bebek Paketi yardımı başvurusu uygun olanlara sistemde kayıtlı telefon numaralarına SMS yoluyla bilgi verilir.

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

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 44-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 45-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 46-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Bariş KARCI  
Genel Sekreter

SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇOCUK BELEDİYESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MASALEVİ  
ÇOCUK KAYIT FORMU

KAYIT NO		KAYIT TARİHİ				
T.C. KİMLİK NO						
AD SOYAD						
CİNSİYET	Kız <input type="checkbox"/>	Oğlan <input type="checkbox"/>				
DOĞUM TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)						
İLETİŞİM NO		2. İLETİŞİM NO				
ADRES						
SOSYAL GÜVENCE	Yok <input type="checkbox"/>	GSS <input type="checkbox"/>	SGK <input type="checkbox"/> Özel Sigorta <input type="checkbox"/>			
SAĞLIK DURUMU	Çocuğunuzun merkez sorumlusu tarafından bilinmesi gereken önemli bir hastalığı var mı? Evet <input type="checkbox"/> ..... Hayır <input type="checkbox"/>					
Anne Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü kursuna kayıtlı mı? Evet <input type="checkbox"/> ..... Hayır <input type="checkbox"/>						
<b>HANEYE AİT BİLGİLER</b>						
Ad Soyad	T.C. Kimlik No	Yakınlık Derecesi	Doğum Tarihi	Eğitim Durumu	Mesleği	Sosyal Güvencesi
<b>Hanede Çalışan Kişi Sayısı :</b>						
<b>Hanenin Toplam Geliri</b> : Geliri Yok <input type="checkbox"/> 22.805 – 34.206 TL <input type="checkbox"/>						
1 – 11.402 TL <input type="checkbox"/> 34.207 – 45.608 TL <input type="checkbox"/>						
11.403 – 22.804 TL <input type="checkbox"/> 45.609 TL ve Üstü <input type="checkbox"/>						
<b>1.</b> Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu, bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel bilgilerimin 3. kişilerle paylaşılmayacak şekilde kullanılmasını kabul ediyorum.						
<b>2.</b> İzmir Büyükşehir Belediyesi Tanıtım Şube Müdürlüğünüzce; belediyenizin, belediyenize bağlı daire başkanlıklarının ve belediyenize bağlı şirketlerin yapmış olduğu faaliyetleri, icraatları, hizmetleri ve projeleri tanıtmak amacıyla hazırladığınız tüm matbu materyaller (billboard, afiş, pankart, poster, takvim, dergi, broşür, el ilanı, kitap, kitapçık, sticker, not defteri, ajanda, dosya, araç giydirme ve tüm promosyon ürünleri), tanıtım filmi, TV spot filmi vb. tüm görsel materyallerin hazırlanması için fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasına ve bu materyallerin ulusal-yerel süreli yayınlarda ve televizyon kanallarında, belediyenizin totem ve led ekranlarında, web sitelerinde, sosyal medya mecralarında, belediyenizin düzenlediği açılış törenlerinde, fuarlarda, festivallerde kullanılmasına ve gösterilmesine, bu materyallerin çoğaltılıp dağıtılmasına şahsım/çocuğum adına;						
<b>İzin veriyorum.</b> Bu çekimlere gönüllü olarak katıldığımı ve bu çekimlerle ilgili hiçbir zaman herhangi bir hak talep etmeyeceğimi beyan ederim. <input type="checkbox"/>						
<b>İzin vermiyorum.</b> <input type="checkbox"/>						
<b>3.</b> Bakım vereni olduğum .....’..... İzmir Büyükşehir Belediyesi Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı ..... Masalevi’nde düzenlenecek faaliyetlere katılmasına izin veriyorum.						
<b>4.</b> Masalevi kuralları konusunda bilgilendirildim.						

Ad Soyad :  
T.C. Kimlik No :  
İmza :



SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇOCUK BELEDİYESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MASALEVİ  
YETİŞKİN KAYIT FORMU

KAYIT NO						
KAYIT TARİHİ						
T.C. KİMLİK NO						
AD SOYAD						
DOĞUM TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)						
CİNSİYET	Kadın <input type="checkbox"/> Erkek <input type="checkbox"/>					
MEDENİ DURUM	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>					
İLETİŞİM NO						
2. İLETİŞİM NO						
ADRES						
SOSYAL GÜVENCE	Yok <input type="checkbox"/> GSS <input type="checkbox"/> SGK <input type="checkbox"/> Özel Sigorta <input type="checkbox"/>					
EĞİTİM DURUMU	Okuryazar Değil <input type="checkbox"/> Okuryazar <input type="checkbox"/> Ortaöğretim <input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Önlisans <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans ve Üstü <input type="checkbox"/>					
MESLEK						
SAĞLIK DURUMU	Merkez sorumlusu tarafından bilinmesi gereken önemli bir hastalığınız var mı? Evet <input type="checkbox"/> ..... Hayır <input type="checkbox"/>					
YAPILAN ÇALIŞMALAR	Psikolojik Danışmanlık <input type="checkbox"/> Seminer Çalışması <input type="checkbox"/> Atölye Çalışması <input type="checkbox"/> Diğer Birimlere Yönlendirme <input type="checkbox"/> Merkez İçi Etkinlik <input type="checkbox"/> Merkez Dışı Etkinlik <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> .....					
<b>HANEYE AİT BİLGİLER</b>						
Ad Soyad	T.C. Kimlik No	Yakınlık Derecesi	Doğum Tarihi	Eğitim Durumu	Mesleği	Sosyal Güvencesi
Çocuğunuz hizmetlerden faydalıyor mu? Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>						
1. Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu, bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel bilgilerimin 3. kişilerle paylaşılmayacak şekilde kullanılmasını kabul ediyorum.						
2. İzmir Büyükşehir Belediyesi Tanıtım Şube Müdürlüğünüzce; belediyenizin, belediyenize bağlı daire başkanlıklarının ve belediyenize bağlı şirketlerin yapmış olduğu faaliyetleri, icraatları, hizmetleri ve projeleri tanıtmak amacıyla hazırladığınız tüm matbu materyaller (billboard, afiş, pankart, poster, takvim, dergi, broşür, el ilanı, kitap, kitapçık, sticker, not defteri, ajanda, dosya, araç giydirme ve tüm promosyon ürünleri), tanıtım filmi, TV spot filmi vb. tüm görsel materyallerin hazırlanması için fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasına ve bu materyallerin ulusal-yerel süreli yayınlarda ve televizyon kanallarında, belediyenizin totem ve led ekranlarında, web sitelerinde, sosyal medya mecralarında, belediyenizin düzenlediği açılış törenlerinde, fuarlarda, festivallerde kullanılmasına ve gösterilmesine, bu materyallerin çoğaltılıp dağıtılmasına şahsım adına; <b>İzin veriyorum.</b> Bu çekimlere gönüllü olarak katıldığımı ve bu çekimlerle ilgili hiçbir zaman herhangi bir hak talep etmeyeceğimi beyan ederim. <b>İzin vermiyorum.</b> <input type="checkbox"/>						

Ad Soyad :  
T.C. Kimlik No:  
İmza :

SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇOCUK BELEDİYESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

..... ÇOCUK FAALİYET MERKEZİ  
ÇOCUK KAYIT FORMU

KAYIT NO						
KAYIT TARİHİ						
T.C. KİMLİK NO						
AD SOYAD						
CİNSİYET	Kız <input type="checkbox"/> Oğlan <input type="checkbox"/>					
DOĞUM TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)						
İLETİŞİM NO						
2. İLETİŞİM NO						
ADRES						
SOSYAL GÜVENCE	Yok <input type="checkbox"/> GSS <input type="checkbox"/> SGK <input type="checkbox"/> Özel Sigorta <input type="checkbox"/>					
EĞİTİM DURUMU	Çocuk Eğitime Devam Ediyor mu? Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Hayır ise nedeni:					
OKUL:						
SINIF:						
OKUL DURUMU:	Sabahçı <input type="checkbox"/> Öğlenci <input type="checkbox"/> Tam Gün <input type="checkbox"/> (Saati .....					
<b>AİLE DURUMU</b>						
Anne Babanın Hayatta Olma Durumu	Anne Sağ <input type="checkbox"/> Ölü <input type="checkbox"/> Baba Sağ <input type="checkbox"/> Ölü <input type="checkbox"/>					
Anne Babanın Birliktelik Durumu	Nikahları var, birlikte yaşıyorlar. <input type="checkbox"/> Boşanmış <input type="checkbox"/> Nikahları yok, birlikte yaşıyorlar. <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Nikahları var, ayrı yaşıyorlar. <input type="checkbox"/> Cezaevinde <input type="checkbox"/> (.....)					
Çocuk Kiminle Yaşıyor?	Aile <input type="checkbox"/> Akraba <input type="checkbox"/> Diğer (Kurum bakımı, yakını vb.) <input type="checkbox"/> .....					
Kardeş Sayısı (Kendisiyle Birlikte)						
SAĞLIK DURUMU	Çocuğunuzun merkez sorumlusu tarafından bilinmesi gereken önemli bir hastalığı var mı? Evet <input type="checkbox"/> ..... Hayır <input type="checkbox"/>					
<b>HANEYE AİT BİLGİLER</b>						
Ad Soyad	T.C. Kimlik No	Yakınlık Derecesi	Doğum Tarihi	Eğitim Durumu	Mesleği	Sosyal Güvence

YAPILAN ÇALIŞMALAR	Psikolojik Danışmanlık	<input type="checkbox"/>	Seminer Çalışması	<input type="checkbox"/>
	Atölye Çalışması	<input type="checkbox"/>	Diğer Birimlere Yönlendirme	<input type="checkbox"/>
	Merkez İçi Etkinlik	<input type="checkbox"/>	Merkez Dışı Etkinlik	<input type="checkbox"/>
	Diğer	<input type="checkbox"/>	.....	.....
<p>1. Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu, bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel bilgilerimin 3. kişilerle paylaşılmayacak şekilde kullanılmasını kabul ediyorum.</p>				
<p>2. İzmir Büyükşehir Belediyesi Tanıtım Şube Müdürlüğünüzce; belediyenizin, belediyenize bağlı daire başkanlıklarının ve belediyenize bağlı şirketlerin yapmış olduğu faaliyetleri, icraatları, hizmetleri ve projeleri tanıtmak amacıyla hazırladığınız tüm matbu materyaller (billboard, afiş, pankart, poster, takvim, dergi, broşür, el ilanı, kitap, kitapçık, sticker, not defteri, ajanda, dosya, araç giydirme ve tüm promosyon ürünleri), tanıtım filmi, TV spot filmi vb. tüm görsel materyallerin hazırlanması için fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasına ve bu materyallerin ulusal-yerel süreli yayınlarda ve televizyon kanallarında, belediyenizin totem ve led ekranlarında, web sitelerinde, sosyal medya mecralarında, belediyenizin düzenlediği açılış törenlerinde, fuarlarda, festivallerde kullanılmasına ve gösterilmesine, bu materyallerin çoğaltılıp dağıtılmasına şahsım/çocuğum adına;</p> <p><b>İzin veriyorum.</b> Bu çekimlere gönüllü olarak katıldığımı ve bu çekimlerle ilgili hiçbir zaman herhangi bir hak talep etmeyeceğimi beyan ederim. <input type="checkbox"/></p> <p><b>İzin vermiyorum.</b> <input type="checkbox"/></p>				
<p>3. Bakım vereni olduğum ..... İzmir Büyükşehir Belediyesi Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı ..... Çocuk Faaliyet Merkezi'nde düzenlenecek faaliyetlere katılmasına izin veriyorum.</p>				
<p>4. Çocuk Faaliyet Merkezi kuralları konusunda bilgilendirildim.</p>				

Ad Soyad :

T.C. Kimlik No:

İmza :

SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇOCUK BELEDİYESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

..... ÇOCUK FAALİYET MERKEZİ  
YETİŞKİN KAYIT FORMU

KAYIT NO			
KAYIT TARİHİ			
T.C. KİMLİK NO			
AD SOYAD			
DOĞUM TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)			
CİNSİYET	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	
MEDENİ DURUM	Evli <input type="checkbox"/>	Bekar <input type="checkbox"/>	
İLETİŞİM NO			2. İLETİŞİM NO
ADRES			
SOSYAL GÜVENCE	Yok <input type="checkbox"/>	GSS <input type="checkbox"/>	SGK <input type="checkbox"/> Özel Sigorta <input type="checkbox"/>
EĞİTİM DURUMU	Okuryazar Değil <input type="checkbox"/>	Okuryazar <input type="checkbox"/>	Ortaöğretim <input type="checkbox"/>
		İlköğretim <input type="checkbox"/>	Önlisans <input type="checkbox"/>
			Lisans <input type="checkbox"/>
			Yüksek Lisans ve Üstü <input type="checkbox"/>
MESLEK			
SAĞLIK DURUMU	Merkez sorumlusu tarafından bilinmesi gereken önemli bir hastalığınız var mı? Evet <input type="checkbox"/> ..... Hayır <input type="checkbox"/>		

HANEYE AİT BİLGİLER

Ad Soyad	T.C. Kimlik No	Yakınlık Derecesi	Doğum Tarihi	Eğitim Durumu	Mesleği	Sosyal Güvencesi

Çocuğunuz hizmetlerden faydalanıyor mu? Evet  Hayır

YAPILAN ÇALIŞMALAR		
Psikolojik Danışmanlık	<input type="checkbox"/>	Seminer Çalışması <input type="checkbox"/>
Atölye Çalışması	<input type="checkbox"/>	Diğer Birimlere Yönlendirme <input type="checkbox"/>
Merkez İçi Etkinlik	<input type="checkbox"/>	Merkez Dışı Etkinlik <input type="checkbox"/>
Diğer	<input type="checkbox"/> .....	

1. Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu, bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel bilgilerimin 3. kişilerle paylaşılmayacak şekilde kullanılmasını kabul ediyorum.

2. İzmir Büyükşehir Belediyesi Tanıtım Şube Müdürlüğünüzce; belediyenizin, belediyenize bağlı daire başkanlıklarının ve belediyenize bağlı şirketlerin yapmış olduğu faaliyetleri, icraatları, hizmetleri ve projeleri tanıtmak amacıyla hazırladığınız tüm matbu materyaller (billboard, afiş, pankart, poster, takvim, dergi, broşür, el ilanı, kitap, kitapçık, sticker, not defteri, ajanda, dosya, araç giydirme ve tüm promosyon ürünleri), tanıtım filmi, TV spot filmi vb. tüm görsel materyallerin hazırlanması için fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasına ve bu materyallerin ulusal-yerel süreli yayınlarda ve televizyon kanallarında, belediyenizin totem ve led ekranlarında, web sitelerinde, sosyal medya mecralarında, belediyenizin düzenlediği açılış törenlerinde, fuarlarda, festivallerde kullanılmasına ve gösterilmesine, bu materyallerin çoğaltılıp dağıtılmasına şahsım adına;

**İzin veriyorum.** Bu çekimlere gönüllü olarak katıldığımı ve bu çekimlerle ilgili hiçbir zaman herhangi bir hak talep etmeyeceğimi beyan ederim.  
**İzin vermiyorum.**

Ad Soyad :

T.C. Kimlik No:

İmza :

SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇOCUK BELEDİYESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜRPARK ÇOCUK KEŞİF ATÖLYELERİ MERKEZİ  
ÇOCUK KAYIT FORMU

KAYIT NO			
KAYIT TARİHİ			
T.C. KİMLİK NO			
AD SOYAD			
CİNSİYET	Kız <input type="checkbox"/> Oğlan <input type="checkbox"/>		
DOĞUM TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)			
İLETİŞİM NO			
2. İLETİŞİM NO			
ADRES			
SOSYAL GÜVENCE	Yok <input type="checkbox"/> GSS <input type="checkbox"/> SGK <input type="checkbox"/> Özel Sigorta <input type="checkbox"/>		
Çocuk Eğitime Devam Ediyor mu?	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Nedeni:		
Okul:			
Sınıf:			
Okulu Durumu:	Sabahçı <input type="checkbox"/> Öğlenci <input type="checkbox"/> Tam Gün (Saati .....		
Hangi kurumdan geldi? (Geldiği bir kurum varsa)			
KATILMAK İSTEDİĞİ ATÖLYELER			
Hayaller Haklar Atölyesi <input type="checkbox"/>	STEM Atölyesi <input type="checkbox"/>	Robotik Kodlama Atölyesi <input type="checkbox"/>	Doğa Atölyesi <input type="checkbox"/>
KESİN KAYIT YAPTIRILAN ATÖLYELER			
1. .... /Grup.....			
2. .... /Grup.....			
3. .... /Grup.....			
4. .... /Grup.....			
1. Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu, bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel bilgilerimin 3. kişilerle paylaşılmayacak şekilde kullanılmasını kabul ediyorum.			
2. İzmir Büyükşehir Belediyesi Tanıtım Şube Müdürlüğünüzce; belediyenizin, belediyenize bağlı daire başkanlıklarının ve belediyenize bağlı şirketlerin yapmış olduğu faaliyetleri, icraatları, hizmetleri ve projeleri tanıtmak amacıyla hazırladığınız tüm matbu materyaller (billboard, afiş, pankart, poster, takvim, dergi, broşür, el ilanı, kitap, kitapçık, sticker, not defteri, ajanda, dosya, araç giydirme ve tüm promosyon ürünleri), tanıtım filmi, TV spot filmi vb. tüm görsel materyallerin hazırlanması için fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasına ve bu materyallerin ulusal-yerel süreli yayınlarda ve televizyon kanallarında, belediyenizin totem ve led ekranlarında, web sitelerinde, sosyal medya mecralarında, belediyenizin düzenlediği açılış törenlerinde, fuarlarda, festivallerde kullanılmasına ve gösterilmesine, bu materyallerin çoğaltılıp dağıtılmasına şahsım/çocuğum adına;			
İzin veriyorum. Bu çekimlere gönüllü olarak katıldığımı ve bu çekimlerle ilgili hiçbir zaman herhangi bir hak talep etmeyeceğimi beyan ederim. <input type="checkbox"/>			
İzin vermiyorum. <input type="checkbox"/>			
3.Proje kapsamında yapılacak bilimsel araştırmalarda kullanılacak veri toplama araçlarının çocuğuma uygulanmasını; Onaylıyorum. <input type="checkbox"/> Onaylamıyorum. <input type="checkbox"/>			
4.Bakım vereni olduğum ..... İzmir Büyükşehir Belediyesi Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne bağlı Kültürpark Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi'nde düzenlenecek faaliyetlere katılmasına izin veriyorum.			
5.Kültürpark Çocuk Keşif Atölyeleri Merkezi kuralları konusunda bilgilendirildim.			

Ad Soyad :  
T.C. Kimlik No :  
İmza :

**SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇOCUK BELEDİYESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**KÜLTÜRPARK ÇOCUK KEŞİF ATÖLYELERİ MERKEZİ  
YETİŞKİN KAYIT FORMU**

KAYIT NO	
KAYIT TARİHİ	
T.C. KİMLİK NO	
AD SOYAD	
DOĞUM TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)	
CİNSİYET	Kadın <input type="checkbox"/> Erkek <input type="checkbox"/>
MEDENİ DURUM	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>
İLETİŞİM NO	
2. İLETİŞİM NO	
ADRES	
SOSYAL GÜVENCE	Yok <input type="checkbox"/> GSS <input type="checkbox"/> SGK <input type="checkbox"/> Özel Sigorta <input type="checkbox"/>
EĞİTİM DURUMU	Okuryazar Değil <input type="checkbox"/> Önlisans <input type="checkbox"/> Okuryazar <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Ortaöğretim <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans ve Üstü <input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/>
MESLEK	
SAĞLIK DURUMU	Merkez sorumlusu tarafından bilinmesi gereken önemli bir hastalığınız var mı? Evet <input type="checkbox"/> ..... Hayır <input type="checkbox"/>
YAPILAN ÇALIŞMALAR	Seminer Çalışması <input type="checkbox"/> Merkez İçi Etkinlik <input type="checkbox"/> Atölye Çalışması <input type="checkbox"/> Merkez Dışı Etkinlik <input type="checkbox"/> Diğer Birimlere Yönlendirme <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>

**HANEYE AİT BİLGİLER**

Ad Soyad	T.C. Kimlik No	Yakınlık Derecesi	Doğum Tarihi	Eğitim Durumu	Mesleği	Sosyal Güvencesi

Çocuğunuz hizmetlerden faydalıyor mu? Evet  Hayır

1. Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu, bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel bilgilerimin 3. kişilerle paylaşılmayacak şekilde kullanılmasını kabul ediyorum.

2. İzmir Büyükşehir Belediyesi Tanıtım Şube Müdürlüğünüzce; belediyenizin, belediyenize bağlı daire başkanlıklarının ve belediyenize bağlı şirketlerin yapmış olduğu faaliyetleri, icraatları, hizmetleri ve projeleri tanıtmak amacıyla hazırladığınız tüm matbu materyaller (billboard, afiş, pankart, poster, takvim, dergi, broşür, el ilanı, kitap, kitapçık, sticker, not defteri, ajanda, dosya, araç giydirme ve tüm promosyon ürünleri), tanıtım filmi, TV spot filmi vb. tüm görsel materyallerin hazırlanması için fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasına ve bu materyallerin ulusal-yerel süreli yayınlarda ve televizyon kanallarında, belediyenizin totem ve led ekranlarında, web sitelerinde, sosyal medya mecralarında, belediyenizin düzenlediği açılış törenlerinde, fuarlarda, festivallerde kullanılmasına ve gösterilmesine, bu materyallerin çoğaltılıp dağıtılmasına şahsım adına;

**İzin veriyorum.** Bu çekimlere gönüllü olarak katıldığımı ve bu çekimlerle ilgili hiçbir zaman herhangi bir hak talep etmeyeceğimi beyan ederim.

**İzin vermiyorum.**

Ad Soyad :

T.C. Kimlik No:

İmza :