



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK DANIŞMA MERKEZLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya il sınırları içinde yaşayan 6 (altı) yaş üstü çocuk, genç ve bunların ailelerine yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerini vermek üzere Gençlik Danışma Merkezlerinin kuruluş ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Gençlik Danışma Merkezlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik;

- a) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (v) bendi, 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (j) bendi ve ek 1 inci maddesine,
- b) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin (a) fıkrası, 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (n) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (n) bendine,
- c) Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 12'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Daire Başkanlığı: Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- c) Şube Müdürlüğü: Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- ç) Merkez: Gençlik Danışma Merkezlerini ifade eder.

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikle ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek üzere, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Gençlik Danışma Merkezleri kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları, Görev-Yetki, İşleyiş

Çalışma esasları

MADDE 5 - (1) Gizlilik ilkesine uygun olarak Merkezlerin çalışma esasları şunlardır:

- a) Hizmetleri, temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde sunmak,
- b) Çocuk ve gençlerin yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini ve toplumla bütünleşmelerini sağlayıcı tedbirler almak,
- c) Hizmetleri fırsat eşitliğine dayalı olarak çocuk ve gençlerin öncelikli ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir ve ücretsiz olarak hizmet sunmak,
- ç) Çağdaş hizmet anlayışı ile tüm çocuk ve gençlerin kentsel imkânlardan yararlanmasını sağlamak,
- d) Eğitim ve diğer nedenlerle kente yeni gelmiş gençleri, kent yaşamına uyum ve sosyal-yaşamsal becerilerinin gelişimi konularında desteklemek,
- e) Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK DANIŞMA MERKEZLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

f) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimini temin etmek üzere; çocuklara ve gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

g) Şehit ve gazi çocukları, öksüz, yetim, engelli ve ihtiyaç sahibi çocuk ve gençlere ve bunların ailelerine yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Çocuk, genç ve ailelerine yönelik eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek; kültür ve sanat faaliyetlerini gerçekleştirmek,

h) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,

ı) Daire Başkanlığı tarafından bu alanda verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

(2) Hizmet alan kişinin hakları:

a) Danışma hizmetinden yararlan kişi veya yasal temsilcisi, hizmet alımından önce verilecek hizmet ile ilgili sözlü olarak bilgilendirilir.

b) Danışma hizmetinden yararlan çocuk ve gençlerin yasal yeterliliğinin olmaması durumunda yasal temsilcisinin verilecek hizmetten yararlanma ve yararlanmama hakkı vardır.

Merkezin görev ve yetkileri

MADDE 6 - (1) Merkezin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Çocuk ve gençlere yönelik 5 inci maddede belirtilen esaslara göre sunulacak hizmetleri tespit etmek,

b) Çocuk, genç ve ailelerine sağlık, eğitim, istihdam alanlarında danışmanlık ve yönlendirme yapmak,

c) Çocuk ve gençlerin toplum ile bütünleşmelerini sağlayıcı çalışmaları yürütmek, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, çocuk ve gençleri teşvik etmek ve hizmeti yaygınlaştırmak,

ç) Üniversiteler, özel kuruluşlar, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak çocuk ve gençlere yönelik bütünleştirme programları uygulamak, bu programa hizmet eden çalışmaları desteklemek,

d) Çocuk ve gençlere ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek,

e) Şehit ve gazi çocuklarına, öksüz, yetim ve ihtiyaç sahibi çocuk ve gençlere ve bunların ailelerine yönelik eğitim çalışmaları, bilgilendirme, seminer, sempozyum, konferans gibi etkinlikler düzenlemek,

f) Çocuk ve gençlere ve ailelerine hizmet verecek personelin, vereceği hizmet alanına yönelik teknik bilgi ve beceriye sahip olmaları için uzman kişi, kurum ve kuruluşlardan destek almak,

g) Çocuk ve gençlerin yaşamla bütünleşmelerini sağlamak üzere uygun meslek seçimlerinde rehberlik hizmeti vermek, rehberlik ve mesleki gelişimlerini sağlamak ya da desteklemek,

(2) Birinci fıkrada sayılan görevler engellilerin ihtiyaçları da dikkate alınarak Büyükşehir Belediyesinin bütçe imkânları çerçevesinde yerine getirilir.

İşleyiş

MADDE 7 - (1) Merkeze Başvuru:

a) Danışma hizmeti almak isteyen çocuk, genç veya yakını, Gençlik Danışma Merkezine bizzat gelerek, telefonla arayarak, online randevu alarak başvuruda bulunur.

(2) İlk Görüşme:

(a) Danışman; danışan kişiyle ilk görüşmeyi yaparak kişi hakkında gerekli bilgileri alır ve kişiye ait ilk görüşme formunu doldurur. (Çocuk/Genç/Yetişkin İlk Görüşme Formu) ilgili meslek elemanına yönlendirme yapar.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK DANIŞMA MERKEZLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

(3) Kayıt Dosyası:

a) Danışma hizmetinden yararlan kişi veya yasal temsilcisi danışan bilgilendirme formunu okuyup imzalar (Ek- 1).

b) Hizmet alan her kişi için bir kayıt dosyası açılır. Açılan dosyada kayıt formu, nüfus bilgilerinin yer aldığı belge gibi bilgi ve belgeler saklanır. Kişiye ait değişen tüm bilgiler güncellenerek bu dosyada yer alır. Bu dosya elektronik ortamda da tutulabilir.

c) Kişiye ait bilgiler otomasyon sistemine giriş yapılır. Hizmet seansları ilgili meslek elemanlarınca düzenlenir.

ç) Kayıt dosyası, kişiye hizmet verilmemesi veya kişiye verilen hizmetin sonlandırılması durumunda beş yıl süre ile arşivde saklanır.

d) Gençlik Danışma Merkezi'nden hizmet alan kişilerin kimlik bilgileri, yaşadıkları sorunlar ve öngörülen mesleki çalışmalarla ilgili bilgiler mahkeme kararı dışında gizlilik ilkesine uygun olarak saklanır, açıklanamaz, kayıt sisteminde, mesleki yönlendirme çalışmalarında gizlilik ilkesine uyulur.

(4) Hizmetin Sonlandırılması:

a) Hizmet alan kişinin veya yasal temsilcisinin hizmeti almaktan vazgeçmesi,

b) Meslek elemanınca kişinin hizmet alma ihtiyacının ortadan kalktığı belirlenmesi,

c) Uyarılara rağmen kurumun belirlediği usul ve esaslara uymayarak disiplinsizlik gösterme ve

ç) Danışma hizmetinden yararlan kişi veya yasal temsilcisi okuyup, kabul edip imzaladıkları danışan bilgilendirme formuna kurallarına uymadıkları takdirde hizmet sonlandırılır (Ek-1).

(5) Çalışma gün ve saatleri:

a) Merkez hafta içi 08:30 – 12:30, 13:30-17:30 arasında çalışmalarını sürdürür.

b) Kurum, Valiliğin uyguladığı resmi kurum çalışma saatlerine uyar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev ve Yetki Ve Sorumlulukları

Personel

MADDE 8 - (1) Gençlik Danışma Merkezinde aşağıda belirtilen personel görev yapar:

a) Sosyal hizmet uzmanı, psikolojik danışman ve rehber öğretmen, psikolog/psikolojik danışman, sosyolog, avukat, çocuk gelişim uzmanı, özel eğitim uzmanı, uzman öğretmen, benzeri branşlardaki personel,

b) Asgari lise mezunu olan büro hizmeti verebilecek personel,

c) Aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri her türlü hizmeti yürütmekle görevli personel,

ç) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından ihtiyaca göre tespit edilecek diğer personel.

(2) Gençlik Danışma Merkezinde 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca atanan şef unvanlı personel veya şef olarak görevlendirilen personel ile madde 8(1)'de belirtilen branşlardaki personel hizmet biriminin sorumlusu olarak görev yapabilir. Birim sorumlusu, Gençlik Danışma Merkezinin yönetiminden sorumludur. Bu amaçla personeli görevlendirir ve personelin mevzuata uygun olarak çalışmasını temin eder.

(3) Personel sayısı Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından belirlenir.

Birim sorumlusunun yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Birim sorumlusunun, 5 ve 6'ncı maddelerde belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

a) Birim Sorumlusu, Gençlik Eğitim ve Danışma Merkezlerinin idari ve teknik işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur.

b) Merkezin görevleri ile ilgili çalışmalarını planlar, planları uygular, koordine eder, çalışmalarını ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır ve aldırır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK DANIŞMA MERKEZLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Merkezde görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasından, bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- ç) Personelin görev takip çizelgelerini düzenleyerek, zamanında ilgili makamlara gönderir.
- d) Merkezden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikayetlerini dinlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne bildirir.
- e) Merkezin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlar ve müdürlüğe bildirir.
- f) Demirbaş eşya ve malzemenin ilgili personellerce iyi korunup kullanılmasını sağlar.
- g) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Sosyal hizmet uzmanının görevleri

MADDE 10 - (1) Sosyal Hizmet Uzmanının, 5 ve 6'ncı maddelerde belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

- a) Danışmanlık hizmeti için başvuruda bulunan çocuk, genç ve ailelere yönelik, sorunların çözümü odaklı sosyal hizmet mesleki çalışmalarında bulunmak, rapor düzenlemek ve bunları ihtiyaç halinde ilgili birim ve kurumlara yönlendirmek,
- b) Merkezin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- c) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ç) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Şube Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak.

Psikoloğun görevleri

MADDE 11 - (1) Psikoloğun, 5 ve 6'ncı maddelerde belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulması halinde bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak ve rapor hazırlamak,
- b) Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
- c) Psikolojik sorunları olan bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak,
- d) Klinik psikolojide uzmanlık derecesine sahip olmak kaydıyla, davranışsal veya duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla aile ve aile bireylerine yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek,
- e) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- f) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve şube müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak.

Sosyoloğun Görevleri

MADDE- 12- (1) Sosyoloğun, 5 ve 6'ncı maddelerde belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

- a) Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek,
- b) Danışmanlık hizmeti için başvuruda bulunan çocuk, genç ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Merkezin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- ç) Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- d) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve şube müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK DANIŞMA MERKEZLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

Özel eğitim uzmanı ve uzman öğretmenin görevleri

MADDE 13 - (1) Özel Eğitim Uzmanı ve Uzman Öğretmenin 5 ve 6'ncı maddelerde belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

- a) Çocuk ve gençlerin gelişimlerini değerlendirmek, sorunlarının çözümü için çocuklar ve ailelerini uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde merkez bünyesinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek,
- b) Ailelere, çocuklarının eğitimleri ile ilgili konularda görev alanıyla ilgili eğitim programları önermek ve uygulamak,
- c) Akranlarından farklı özel eğitime ihtiyacı olduğu belirlenen çocuk ve gençlere özel programlar uygulamak veya bu programları uygulayan kurumlara yönlendirmek,
- ç) Çocuk ve gençlerin eğitimleri ile ilgili konularda resmi ve özel öğretim kurumlarıyla işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
- d) Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- e) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Büro personelinin görevleri

MADDE 14 - (1) Büro memuru personel aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kendisine verilen yazı ve çoğaltma işlerini yapar. Gelen giden evrakların evrak kayıt defterine kaydını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve giden evrakın sevkini yapar. Evrakın asıl veya örneklerini saklar, gizliliğe riayet eder,
- b) Kurumdaki görevli personelin dosyalarını, tutar bunlarla ilgili değişimleri defter ve belgelere işler,
- c) Kendisine teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks cihazı gibi hizmet araçlarını iyi kullanır ve bakımını yapar,
- ç) Birime gelen dilekçelerin Birim Sorumlusu ve Şube Müdürünün bilgisi dahilinde yasal süresinde cevaplandırılmasını yapar,
- d) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütür,
- e) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Sayıştay'ın görüşü alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK DANIŞMA MERKEZLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

EK-1



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Gençlik Danışma Merkezi

DANIŞAN BİLGİLENDİRME FORMU

Merkezimizden danışmanlık hizmeti aldığımız sürece belirli haklarınız ve sorumluluklarınız vardır. Bu form, size sunulacak danışmanlık hizmetleri, haklarınız ve sorumluluklarınız konusunda sizi bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Size danışma hizmetini veren kişiyi **Danışman**, bu hizmeti alan kişiyi yani sizi **Danışan** olarak isimlendireceğimiz bu bilgilendirme formunu **lutfen dikkatlice okuyunuz!**

1. Gizlilik ve Sınırlar :

- **Danışman**, danışan tarafından paylaşılan bilgilerin **gizliliğini** sürdürmekle yükümlü olup, bu bilgiler sizin onayınız olmadan 3. kişilerle **kesinlikle paylaşamaz**.
- Bununla birlikte merkezde yürütülen danışmanlık hizmetleri kapsamında bazı “ **istisnai durumlar** ” için gizliliğin **sınırları** bulunmaktadır ve ancak aşağıda belirtilen durumlar dahilinde gizliliği bozarak belirli adımları atmamak **zorunludur** ;
 - a. Gizliliğin bozulmasına yönelik bir **mahkeme kararı** var ise;
 - b. Danışanın; kendisine veya bir başkasına **ciddi bir zarar verme\verebilme ihtimalinde**,
 - c. Sebebiyet verdiğiniz ve sonuçlarının engellenmesi **halen mümkün** olan bir **suç işlemeniz** durumunda sizi ve/veya çevrenizdeki diğerlerini **korumak amacıyla**, konunun ilgili kişi ve makamlara bildirilmesi genel mesleki etik ilkeleri ve ülkemizdeki uygulama standartları ve kanunlar açısından bir zorunluluktur.
 - d. Ayrıca sizin yararınız için sürece ilişkin bazı bilgileri aileniz ve eşiniz gibi sizinle ilgili kişilerle **sizin izniniz doğrultusunda** paylaşmayı bazı durumlarda (örneğin özellikle 18 yaşını bitirmemiş danışanlarla çalışırken) gerekli görebiliriz.

2. Hak ve Sorumluluklar :

- Size sunacağımız yardımın sağlıklı olabilmesi için görüşmelere belirlenen gün ve saatte devam etme sorumluluğunuz bulunmaktadır. Ancak görüşmelere gelememeniz için önemli bir nedeniniz olduğunda merkezimizi **en az 24 saat** öncesinden bilgilendirmeniz gerekmektedir. (Merkezimiz tarafından da bazı zorunluluklar nedeniyle ertelemeler olabilmektedir. Bu işlem danışana/size telefonla ulaşılarak bilgilendirme yolu ile yapılmaktadır.)
- Görüşme süresi ortalama **50** dakikadır. Danışanın geç kalması durumunda görüşme süresi uzatılamaz. Danışanlar görüşmeye **20 dakikadan** fazla geç kaldıkları takdirde, kişiye yeni bir görüşme tarihi ve saati verilmektedir.
- Çalışmalarda devamlılık esastır. Danışanlar, üst üste **2 defa** haber vermeden görüşmeye gelmediği takdirde; merkezimiz çalışmalarını devam ettirip, ettirmememe yetkisine sahiptir.
- İstedığınız zaman danışma hizmetini almaktan **vazgeçme hakkınız** vardır ve süreci sonlandırmak size hiçbir **yükümlülük getirmemektedir**.
- Alacağınız hizmetler **Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin** hizmetleri olup, **ücretsizdir**.

Bu formda yazılı maddeleri okudum. Danışan olarak haklarım, sorumluluklarım ve danışmanımın sorumlulukları konusunda bilgilendim. / ... / 2017

Danışanın Adı - Soyadı

Danışmanın Adı - Soyadı

İmza

İmza

Mesut KOCAGÖZ
Büyükşehir Belediye Başkan V.

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi