



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü

Sayı : 25891360-010.04- 27

14/02/2022

Konu : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü
Teşkilatı ve Görevlerine İlişkin Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

10/07/2018 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri doğrultusunda, Genel Müdürlüğümüzün teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler ve Genel Müdürlüğümüzün güncel ihtiyaçları doğrultusunda, "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Teşkilatı ve Görevlerine İlişkin Yönerge" hazırlanmıştır.

Hazırlanan yönerge taslağının makamınızca uygun görüldüğü takdirde kabulü hususunu olurlarınıza arz ederim.

Gülser USTAOĞLU
Kadının Statüsü Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

14/02/2022

Doç. Dr. Kübra GÜRAN YİĞİTBAŞI
Bakan Yardımcısı

OLUR

14/02/2022

Derya YANIK
Bakan

Ek: Yönerge Metni (12 Sayfa)

T. C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLATI VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün hizmet birimlerinin görevleriyle ilgili hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 65, 66, 67, 70 ve 81 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- b) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- c) Genel Müdürlük: Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdür: Kadının Statüsü Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdür Yardımcısı: Kadının Statüsü Genel Müdür Yardımcısını,
- e) Daire Başkanlığı: Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarını,
- f) Daire Başkanı: Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
- g) Birim Yöneticisi: Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan birimlerin yöneticilerini,
- ğ) Bağlı Birim: Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün teşkilatı, ekli (1) sayılı cetvel ve (2) sayılı teşkilat şemasında gösterilmiştir.

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 - (1) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 70'inci maddesi kapsamında Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın kadınlara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

- b) Kadına karşı ayrımcılığın önlenmesi, kadının insan haklarının ve toplumsal statüsünün korunması ve geliştirilmesi, kadının toplumsal hayatın tüm alanlarında etkin hâle getirilmesine yönelik ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce kadınlara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usûl ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak,
- ç) Kadına karşı her türlü ayrımcılığı önlemek ve kadının insan haklarını geliştirmek amacıyla faaliyet ve projeler yürütmek, bu alanda yapılan çalışmalara destek vermek,
- d) Kadının insan hakları konusunda kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak suretiyle toplumsal bilinçlenmeyi geliştirmek,
- e) Kadına yönelik her türlü şiddet, töre ve namus cinayetleri, taciz ve istismarın önlenmesi için çalışmalarda bulunmak, kadının aile ve sosyal yaşamdan kaynaklanan sorunlarının çözümüne destek oluşturmak,
- f) Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak,
- g) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinlikler düzenlemek, toplumu aydınlatıcı yayınlar hazırlamak, eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, ulusal ve uluslararası kongre, seminer, çalıştay şûra ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,
- h) Uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak; ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile kararların ulusal düzeyde uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- ı) İnceleme ve araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,
- i) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek,
- j) Kadın haklarına ilişkin konularda ülkemizin taraf olduğu uluslararası antlaşmalar uyarınca Bakanlık temsilcileri, diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile konuyla ilgili uzmanlardan teşkil edilecek ulusal takip ve danışma kurullarının sekretarya işlerini yürütmek,
- k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir. Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden sorumludur. Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Genel Müdürlük ile ilgili politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda projeler hazırlamak, projelerin uygulanmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını, personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,

e) Genel müdür yardımcıları ve daire başkanları arasında koordinasyon, iş birliği ve iletişimi sağlamak,

f) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,

g) Personelinin performansını izlemek, incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,

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

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

ı) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla genel müdür yardımcıları, daire başkanları ve birim yöneticilerinin görüşlerini değerlendirerek karar almak,

i) Genel Müdürlük hizmetlerinde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,

j) Görev verildiğinde Bakanlığın yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

k) Bakanlık Makamınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Genel Müdür Yardımcıları, kendilerine bağlı daire başkanlıklarının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

(2) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek,

c) Kendisine bağlı daire başkanlıklarıyla ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,

d) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,

e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

f) Kendisine bağlı daire başkanlıklarındaki görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performans gelişimlerini izlemek ve değerlendirmek,

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

i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla diğer birimlerle iş birliği yapmak,

- j) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nce verilen görevleri yürütmek,
- k) Gerekğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,
- l) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıklarının Görevleri

Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren konularda araştırmalar yapmak, yaptırmak, yapılan araştırmaların çıktı ve sonuçları hakkında izleme ve değerlendirmeye ilişkin işlemleri ilgili dairelerle iş birliği içerisinde yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında stratejik plan, program ve eylemleri ilgili dairelerle iş birliği içinde hazırlamak,
- c) Genel Müdürlüğün kurumsal kapasitesinin geliştirilmesine yönelik proje geliştirmek ve uygulamak,
- d) Genel Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren konularda ilgili daire ile iş birliği içerisinde Avrupa Birliği (AB) projeleri geliştirmek, proje ihale sürecini ve uygulamasını koordine etmek,
- e) Genel Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin istatistiki verinin ilgili daireler ile iş birliği içerisinde oluşturulmasını ve paylaşılmasını sağlamak,
- g) Bakanlık veya Genel Müdürlüğün imzalamış olduğu tüm protokollerin takibini sağlamak ve raporlamak,
- h) Genel Müdürlüğün ortak alan kullanımını koordine etmek,
- i) Genel Müdürlüğe gelen soru önergelerinin cevaplarının ilgili dairelerce hazırlanmasını koordine etmek ve Strateji Geliştirme Başkanlığına iletmek.

Ekonomik Statü Daire Başkanlığı

MADDE 10 - (1) Ekonomik Statü Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kadının ekonomik statüsünün güçlenmesine ilişkin oluşturulan politika, plan ve programları izlemek ve değerlendirmek,
- b) Kadın istihdamının artırılması ve kadınların sosyal güvenlik sistemine dâhil edilmelerinin sağlanmasına yönelik olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- c) Kadın girişimciliğinin teşvik edilmesine ve kadın kooperatiflerinin güçlendirilmesine yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- ç) Kadın istihdamı ve işgücüne katılımının artırılması bakış açısıyla iş ve aile yaşamının uyumlaştırılması konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- d) Kadının kalkınma sürecine, çalışma hayatına etkin katılımı ile kalkınmanın fırsat ve irkânlarından eşit biçimde yararlanmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- e) Çalışma hayatında kadın erkek eşitliğini sağlamak, cinsiyet ayrımcılığını engellemek, kadının iş yaşamındaki konumunu güçlendirmek ve çalışma hayatında karar alma

mekanizmalarında yer almasını sağlamak amacıyla ilgili tüm taraflarla birlikte projeler geliştirmek ve uygulamak,

f) Kadın-erkek eşitliğine duyarlı bütçeleme konusunda çalışmalar yapmak.

Kadın Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Kadın Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Şiddet mağduruna yönelik koruyucu, önleyici ve güçlendirici sosyal hizmet faaliyetlerini ilgili daire ile iş birliği ve koordinasyon hâlinde yürütmek ve koordine etmek,

b) Kadın konukevlerinin açılış, kapanış, bina kiralama, bina yer değişikliği ve personel konularındaki taleplerinin değerlendirilmesi ve bunlara ilişkin çalışmalarca Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde çalışmalarda bulunmak, gerektiği takdirde onay verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Kadın konukevlerinin işleyişine ilişkin işlemler ile mevzuat, hizmet standartları ve öz değerlendirme sistemini oluşturmak ve değerlendirmesini yapmak

ç) Kadın konukevleri ile ilgili mevcut durum ve hizmet analizlerini yapmak, elde edilecek sonuçları değerlendirmek ve sunulacak hizmeti geliştirmek amacıyla yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,

d) Kadın konukevlerinin sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgilerinin veri tabanı aracılığıyla izlenmesi ve güncellenmesini sağlamak, söz konusu bilgileri yapılacak çalışmalarda değerlendirmek ve bilgi paylaşımında bulunmak,

e) Genel Müdürlüğe bağlı kadın konukevlerinde görev yapan personele yönelik görev yaptıkları alanda gelişimlerini sağlamaya, yeni mevzuat ve uygulamalar hakkında bilgilendirmeye ve mesleki kapasitelerini geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim ve toplantılar düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak,

f) İl müdürlüklerinden gelen talepleri değerlendirerek kadın konukevlerinden hizmet alanların nakil ve tertip işlemlerini değerlendirmek, talepler hakkında karar vermek ve bunları takip etmek,

g) Kadın konukevlerinin hizmet standartlarını belirlemek, söz konusu kuruluşları açmak isteyen il müdürlüklerine, yerel yönetimlere ve sivil toplum kuruluşlarına konuyla ilgili rehberlik ve danışmanlık yapmak, yürütülen hizmetlerin takibini sağlamak,

ğ) Kadın konukevlerinde incelemelerde bulunmak ve gerekli görülen hâllerde denetimlerin yapılmasını temin etmek, sonuçlarını takip etmek,

Kadın Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 12 - (1) Kadın Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kadına yönelik her türlü ayrımcılık, şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine ilişkin politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, gerçekleştirilen çalışmalara destek vermek, çalışmaların uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

b) Kadına yönelik şiddetle mücadeleyle ilişkin mevzuat çalışmalarını yürütmek; mevzuat ve ikincil mevzuatın etkin biçimde uygulanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek, bu konuda ilgili kurum/kuruluş ve sektörler arası iş birliği mekanizmalarını güçlendirmek,

c) Aile içi şiddet, kadına yönelik şiddet ve ev içi şiddetin önlenmesine ilişkin program, uygulama ve projeler geliştirmek, araştırmalar yürütmek ve ilgili kurum kuruluşlarla işbirliği içerisinde bu çalışmaları koordine etmek ve yürütmek

ç) Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Ulusal Eylem Planını hazırlamak, gerektiği takdirde düzeltmek ve ilgili birimlerle iş birliği içerisinde uygulanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak, izleme ve değerlendirmesini yapmak,

d) Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin işlemler ile mevzuat ve hizmet standartları ve öz değerlendirme sisteminin oluşturulması, değerlendirmesini yapmak,

e) Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinin faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellenmesini sağlamak, yapılacak çalışmalarca değerlendirmek ve bilgi paylaşımında bulunmak, şikâyet ve önerileri değerlendirerek cevaplamak,

f) Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinde görev yapan personele yönelik ihtiyaç duyulan konular ile ilgili hizmet içi eğitim programları planlamak ve uygulamak,

g) Kadına yönelik şiddetle mücadelede şiddet mağduruna yönelik koruyucu, önleyici ve şiddet uygulayana yönelik verilmesi gereken rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin hizmet analizlerini yapmak, elde edilecek sonuçları değerlendirmek, yeni hizmet modelleri geliştirmek, gerçekleştirilen çalışmalara katkı sağlamak,

ğ) Erken yaşta evliliklerin önlenmesi konusunda politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, gerçekleştirilen çalışmaları desteklemek, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

h) Sosyal Hizmet Merkezi şiddetle mücadele irtibat noktalarının koordinasyonuna yönelik planlamaları yürütmek.

Sosyal Statü Daire Başkanlığı

MADDE 13 - (1) Sosyal Statü Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kadın erkek eşitliği konusunda bilinç artırmak, farkındalık yaratmak ve kadın-erkek eşitliği bakış açısını tüm plan ve programlara yerleştirmek amacıyla Genel Müdürlüğün ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yapmak,

b) Kadınların ve kız çocuklarının örgün ve yaygın eğitimin tüm aşamalarına katılımlarını arttırmak üzere politikalar oluşturulmasına destek vermek, politikaların hayata geçirilmesini sağlamak için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve eğitim programlarının kadın-erkek eşitliğine duyarlı bir şekilde hazırlanmasına katkıda bulunmak,

c) Kadınların ve kız çocuklarının sağlık hizmetlerinden tam ve etkin bir şekilde yararlanabilmeleri için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesine ve sağlık hizmetlerinin kadın erkek eşitliğine duyarlı hâle getirilmesine katkıda bulunmak,

ç) Kadının karar alma mekanizmalarına katılımını teşvik etmeye ve artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek ve gerçekleştirilen çalışmaları desteklemek,

d) Genel Müdürlüğün İnternet sitesini zamanında ve düzenli olarak güncellemek, bilgi ve verilerin yeterlilik ve doğruluğunu aylık periyodlar hâlinde kontrol ederek Genel Müdürü bilgilendirmek,

e) Kadınların medyada yer alış biçimleri ve medya sektöründe çalışan kadınların konularının güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

f) Kadının sosyal statüsünü güçlendirme görev alanlarına ilişkin eylem planlarını hazırlamak, gerektiği takdirde düzeltmek ve bunların yayımlanmasını temin etmek, ilgili birimlerle iş birliği içerisinde uygulanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak, takibini yapmak,

g) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında faaliyet gösteren Üniversite birimleri ve sivil toplum kuruluşlarının güncel listesi ile söz konusu kuruluşlarla yapılan faaliyetlere ait güncel bilgiyi ilgili daireler ile iş birliği hâlinde tutmak.

h) Çok Amaçlı Toplum Merkezlerinin (ÇATOM) açılış, kapanış, bina kiralama, bina yer değişikliği ve personel konularındaki taleplerinin değerlendirilmesi ve bunlara ilişkin çalışmalarda Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde çalışmalarda bulunmak, gerektiği takdirde onay verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı

MADDE 14 - (1) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili uluslararası kuruluşlar ve ülkelerle iş birliğine ilişkin iş ve işlemler ile uluslararası konularda talep edilen görüşleri Genel Müdürlüğün veya Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda uluslararası gelişmeleri ve yayımlanan raporları takip etmek ve görüş vermek, uluslararası toplantılara katılım sağlanmasını temin etmek ve uluslararası toplantılar düzenlemek,

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ülkemizin taraf olduğu sözleşmelerin takibine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak yurt dışında yaşayan vatandaşlar ve soydaşlara yönelik çalışmalar yapmak,

d) Genel Müdürlüğün tercüme iş ve işlemlerini koordine etmek ve yapılmasını sağlamak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez ve taşra personelinin irsan kaynaklarına yönelik iş ve işlemlerini Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek,

b) Genel Müdürlük personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, göreve başlangıç ve ayrılış, terfi, görevde yükselme, unvan değişikliği, izin, disiplin, emeklilik, sosyal güvenlik, istifa ve benzeri özlük işlemlerini Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek,

c) Genel Müdürlük personel görevlendirmelerinde yurt içi ve yurt dışı geçici görev onaylarının alınarak harcırah işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Genel Müdürlük personelinin sözleşme, maaş, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

e) Genel Müdürlükte bulunan makine ve teçhizatın bakım, onarım ve benzeri işleri gerektiğinde Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek,

f) Genel Müdürlük sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Bakanlığın ilgili birimleri ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek,

g) Genel Müdürlük taşınmalarının etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlük kurumsal hizmet birimlerinin ek ders taleplerini ilgili birimlerle birlikte değerlendirmek ve gerektiğinde onay verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Yatırım ve Cari bütçesini, bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak Genel Müdürlük İlgili Daire Başkanlıkları ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,

ı) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı bütçelerinin ayrıntılı harcama planı, kesin hesap, raporlama ve benzeri görevleri ile ödeneklerin dağıtımını, tenkis işlemlerini gerçekleştirmek ve muhasebesini tutmak, takibini ve kontrolünü sağlamak,

i) Kadın Konukevlerinin ve Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinin açılış, kapanış, bina kiralama, bina yer değişikliği konularındaki işlemlerin mali yönden değerlendirilmesini sağlamak,

j) Kadın Konukevi Mamul Yemek Yetkisi İle İş Artış Onay Taleplerine İlişkin İş Ve İşlemleri gerçekleştirmek,

k) Gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

l) Genel Müdürlüğün arşiv hizmet ve faaliyetlerini ilgili yönetmelikler çerçevesinde yürütmek

m) Halkla ilişkiler kapsamında vatandaşların mektup, e-posta, CİMER vb. yollarla iletilen şikâyet, görüş ve önerilerini bilgi edinme kanunu çerçevesinde koordine etmek ve cevaplamak,

n) Genel Müdürlük yayınlarının dağıtım iş ve işlemlerini gerçekleştirmek

Genel Müdürlük Basın Birimi

MADDE 16 - (1) Genel Müdürlük Basın Biriminin görevleri şunlardır.

a) Genel Müdürlüğün basın ile ilgili hizmetlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün hizmet alanıyla ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

c) Genel Müdürlüğün basınla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak.

Ortak Hükümler

MADDE 17 - (1) Tüm Daire Başkanlıklarının ortak görevleri şunlardır:

a) Görev alanı kapsamında Bakanlık veya Genel Müdürlüğün imzalamış olduğu protokollere işlerlik sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,

b) Genel Müdürlüğe gelen soru önergelerini görev alanı kapsamında cevaplamak ve ilgili daireye iletmek,

c) Görev alanı kapsamında ilgili daire başkanlığı ile koordinasyon hâlinde ortak alanın isletilmesini ve internet sitesinin güncellenmesini sağlamak,

ç) Görev alanı ile ilgili konularda eğitim faaliyetlerinde bulunmak,

d) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatın inceleme ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak,

e) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası alanda hazırlanan raporları, araştırmaları takip etmek, üst yönetimi bilgilendirmek,

- f) Görev alanı kapsamında oluşturulan ulusal takip ve danışma kurullarının sekretarya işlemlerini yürütmek,
- g) Yapılan iş ve işlemlerde Bakanlığın ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde çalışmak,
- ğ) Genel Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren konularca projeler geliştirmek, uygulamak ve izlemek
- h) Genel Müdürlüğe bağlı Kuruluşlarımızın denetimleri sonucunda Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından oluşturulan raporlar ile kuruluşlar tarafından oluşturulan raporlara ilişkin cevap yazıları incelemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Daire Başkanlığı görevleri kapsamında cevap ve düzeltme hakkı gerektiren haberlerle ilgili Genel Müdürlüğümüz Basın Birimi, Bakanlığımız Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile koordineli olarak çalışmak.
- i) Halkla ilişkiler kapsamında vatandaşların mektup, e-posta, CİMER vb. yollarla iletilen şikâyet, görüş ve önerilerini bilgi edinme kanunu çerçevesinde değerlendirmek,
- j) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlar hakkında medyada (yazılı, görsel, işitsel ve internet ortamında) çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek, ilgili makamları bilgilendirmek,
- k) Daire Başkanlığı görevleri kapsamında acil müdahale gerektiren haberler hakkında gerekli iş ve işlemleri başlatmak ve takibini yapmak
- l) Kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,
- m) Yazılı ve görsel materyallerin oluşturulmasına ilişkin ilgili daire başkanlığı tarafından yürütülecek çalışmalara katkıda bulunmak,
- n) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 18- (1) 10/03/2015 tarih ve 33782 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı makamı onayı ile yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yetki Devri

MADDE 19 - (1) Genel Müdür ve diğer yöneticiler, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı yürütür.

Ek (1) CETVEL

<u>Genel Müdür</u>	<u>Genel Müdür Yardımcısı</u>	<u>Daire Başkanlıkları ve Birimleri</u>
Genel Müdür	Basın Birimi Genel Müdür Yardımcısı Genel Müdür Yardımcısı	Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı <ol style="list-style-type: none">1. Araştırma ve Geliştirme Birimi2. Proje Birimi3. Strateji ve Performans Geliştirme Birimi Ekonomik Statü Daire Başkanlığı <ol style="list-style-type: none">1. Kadın İstihdamının Artırılması Birimi2. Kadın Girişimciliği ve Kooperatiflerinin Geliştirilmesi Birimi3. Kadının İş Yaşamındaki Konumunu Güçlendirme Birimi Kadın Hizmetleri Daire Başkanlığı <ol style="list-style-type: none">1. Kadın Konukları Birimi2. İstatistik ve Veri Tabanı Takip Birimi3. Mevzuat, Planlama ve Strateji Takip Birimi4. Hizmet Standartları Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Birimi Kadın Politikaları Daire Başkanlığı <ol style="list-style-type: none">1. Mevzuat Çalışma Birimi2. Politika Geliştirme Birimi3. Şiddet Önleme ve İzleme Birimi4. Hizmet Standartları Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Birimi Sosyal Statü Daire Başkanlığı <ol style="list-style-type: none">1. Kadın Erkek Eşitliği Birimi2. Üniversiteler ve Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Birimi3. Kadının Sosyal Statüsünü Güçlendirme Birimi4. Çok Amaçlı Toplum Merkezleri Birimi (ÇATOM) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı <ol style="list-style-type: none">1. Uluslararası Kuruluşlarla İş birliği Birimi2. Ülkelerle İş birliği Birimi3. Tercüme İşleri Birimi

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

1. Bütçe Birimi
2. Mali İşler Birimi
3. İdari İşler Birimi
4. Halkla İlişkiler ve Evrak Birimi

Ek (2) CETVEL

