

**T. C.**  
**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI**  
**KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev yetki ve sorumlulukları ile işleyişe ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 9, 22 ve 28 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

**Bakan:** Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

**Bakanlık:** Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

**Genel Müdür:** Kadının Statüsü Genel Müdürünü,

**Genel Müdürlük:** Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünü,

**Daire Başkanı:** Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,

**Daire Başkanlığı:** Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarını,

**Bağlı Birim Yöneticisi:** Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan birimlerin yöneticilerini,

**Bağlı Birim:** Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan birimleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü'nün teşkilatı ekli (1) sayılı cetvel ve (2) sayılı teşkilat şemasında gösterilmiştir.

**Genel Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 6-** (1) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 ve 22 nci maddelerine göre 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, 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, 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) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak.

j) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek.

k) Kadın haklarına ilişkin konularda ülkemizin taraf olduğu uluslararası anlaşmalar 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.

l) Bakan tarafından verilen benzeri 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 Bakanlık Makamına karşı 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 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 incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, 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 Müdürlük hizmetlerinde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak.

**i)**Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

**j)**Bakanlık Makamınca verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8–** (1) Genel Müdür Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Genel Müdüre karşı sorumludur. Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

**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 birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak.

**ç)**Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak.

**d)**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.

**e)**Kendisine bağlı birimlerdeki görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

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

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

**ğ)**Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla diğer birimlerle iş birliği yapmak.

**h)**Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9–**(1) Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

**b)**Belirlenen politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak.

**c)**Amirlerine görev alanı ile ilgili bilgi sunmak.

**ç)**Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

**d)**Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek.

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

**f)**Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Bağlı Birim yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10–**(1) Bağlı Birim yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

**b)**Belirlenen politika ve stratejiler doğrultusunda biriminde iş ve işlemlerin planlı şekilde yürütülmesini sağlamak.

**c)**Personelin bilgi ve yeterliklerini artırıcı faaliyetler yürütmek.

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

d)Birim çalışmalarının daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini amirlerine sunmak.

e)Amirlerine birimin görev alanıyla ilgili bilgi sunmak.

f)Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Aile ve sosyal politikalar uzmanları / Aile ve sosyal politikalar uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11–** (1) Aile ve sosyal politikalar uzmanları ile Aile ve sosyal politikalar uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

b)Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak.

c)Kadınlara yönelik hizmet veren kuruluşlara rehberlik yapmak, uygulama sonuçlarını karşılaştırmak, ihtiyaç ve sorunlarını belirlemek, çözümünü yönünde gerekli çalışmalar yapmak.

ç)Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

d)Genel Müdürlüğün görev alanlarına ilişkin gelişmeleri ve uygulamaları izlemek ve değerlendirmek.

e)Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde, değerlendirilmesi ve koordine edilmesinde görev almak.

f)Uzmanlık alanlarına giren konularda amirlerini bilgilendirmek.

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

ğ)Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Araştırmacıların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12–** (1) Araştırmacıların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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

b) Görevlendirildiği alanla ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde görev almak.

c) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasının sağlanması, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasında idareye yardımcı olmak.

ç) Diğer birimlerle yürütülecek ortak çalışmalarda görev almak.

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini amirlerine sunmak.

e) Kendisinden istenilen çalışmalarla ilgili rapor hazırlamak ve amirlerine sunmak.

f) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13–** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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

b) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek.

c) İlgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak.

ç) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

d) Hizmet için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

e) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Sosyal Çalışmacıların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Sosyal çalışmacıların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a)İlgili mevzuat ve Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak.
- b)Kadınlara yönelik hizmet veren kuruluşlara rehberlik yapmak, uygulama sonuçlarını karşılaştırmak, ihtiyaç ve sorunlarını belirlemek, çözümü yönünde gerekli çalışmalar yapmak.
- c)Gelen vakaları incelemek mesleki ve mevzuat açısından değerlendirerek rehberlik yapmak, yazışmaları takip etmek, kadınların uygun kuruluşlara yerleştirilmelerini izlemek.
- ç)Kadınların özel durumları dikkate alınarak uygun kuruluşlara nakilleri ile ilgili çalışmaları yapmak
- d)Korunma altına alınan kadınların, korunmayı gerektiren koşullarının devam edip etmediğinin belirlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- e)Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- f)Görev alanı ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak.
- g)Koruma sonrası kadınların toplumsal uyumuna ilişkin çalışmaları izlemek gerekli destek hizmetlerin sunulmasını sağlayacak çalışmalara katılmak.
- ğ)Çalışma alanı ile ilgili yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- h)Koruyucu önleyici hizmetlerin geliştirilmesinde görev almak.
- ı)Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Psikologların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Psikologların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a)Çeşitli nedenlerle kuruluşa gelen ve kuruluştan ayrılacak kadınların yeni yaşantısına hazırlanması ve yeni yaşantısının izlenmesine yönelik süreçlerin belirlenmesinde görev almak.
- b)İlgili mevzuat ve Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak.
- c)Kadınlara yönelik hizmet veren kuruluşlara rehberlik yapmak, uygulama sonuçlarını karşılaştırmak, ihtiyaç ve sorunlarını belirlemek, çözümü yönünde gerekli çalışmalar yapmak.
- ç)Kadınların rehabilitasyonu ve sağlıklı bir kişilik kazanması için mesleği ile ilgili uygulama örneklerini belirlemek, geliştirmek ve uygulanması ve yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmalar yapmak.
- d)Kadınların ve çocukların her bakımdan sağlıklı bireyler olmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- e)Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak.
- f)Görev alanı ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak.
- g)Koruyucu önleyici hizmetlerin geliştirilmesinde görev almak.
- ğ)Çalışma alanı ile ilgili yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- h)Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Çocuk Gelişimcilerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Çocuk gelişimcilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a)Çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimleri ile ilgili, yaş özelliklerini de göz önünde bulundurarak hazırlanacak eğitim programlarına yönelik temel esasların oluşturulmasında görev almak.
- b)Çocukların psiko - sosyal gelişimlerine uygun serbest zaman, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlayacak yöntemlerin geliştirilmesinde görev almak.
- c)Çocukların her bakımdan sağlıklı bireyler olarak yetişmelerinin sağlanması amacıyla psiko sosyal gelişimlerinin izlenmesi ve sorunlarının çözümüne yönelik olarak alanda çalışanlara mesleki rehberlik yapmak.
- ç)Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek, normal gelişim göstermeyen ve özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar için diğer meslek elemanları ile işbirliği yaparak hazırlanacak özel eğitim programlarının uygulanmasını takip etmek, çocuk gelişimine ilişkin testlerin uygulaması, test sonuçlarına uygun çalışmaların yapılması ve sonuçların raporlaştırılmasını takip etmek.

- d)Çocukların psiko-sosyal özelliklerini göz önünde tutarak aile yoksunluğunun olumsuz etkilerini azaltıcı yönde yapılacak çalışmalara rehberlik etmek.
- e)Okul öncesi eğitim çalışmaları ile çocukları ilköğretime hazırlamaya yönelik plan ve programların hazırlanmasında görev almak.
- f)Görev alanı ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak.
- g)Koruyucu önleyici hizmetlerin geliştirilmesinde görev almak.
- ğ)Çalışma alanı ile ilgili yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- h)İlgili mevzuat ve Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak.
- ı)Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Çocuk Eğitimcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Çocuk eğitimcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a)Kuruluştaki sorumluluğu altında bulunan çocuklar için hazırlanan eğitim programlarını günlük program dahilinde uygulamak.
- b)Grubunda bulunan çocukların öz bakımla (temizlik, giyinme, soyunma, uyku, beslenme ve benzeri) ilgili temel davranışları kazanmasında yardımcı olmak.
- c)Çocukların günlük takibini yaparak ilgili meslek elemanlarına bilgi vermek.
- ç)Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Sosyologların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 –** (1) Sosyologların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a)Genel Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili olarak toplum, toplumsal ilişkiler, olaylar ve toplumsal değişimler, insan ilişkileri, davranışları ve etkileşimlerine yönelik neden-sonuç ilişkilerinin belirlendiği araştırmalarda görev almak.
- b)Genel Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili her türlü olay, olgu ve sosyal sorunlara ilişkin sosyolojik olarak ulusal ve uluslar arası örnekler üzerinde çalışıp, içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerileri sunmak.
- c)Kadınların ve çocukların sosyal ilişkilerini araştırmak, bilgi toplamak ve elde edilen bilgileri çalışmalarda kullanmak.
- ç)Genel Müdürlük tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistikî verileri toplamak ve sonuçlar hakkında önerilerde bulunmak.
- d)Kadınlarla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdelemek; bunlar arasında bağlantılar kurmak ve ortaya çıkan sonuçlara göre verilecek hizmetlerle ilgili çalışma planları yapmak, proje geliştirmek.
- e)Çalışma alanı ile ilgili yıllık raporlar hazırlamak ve amirine sunmak.
- f)Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Mütercimlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19–** (1) Mütercimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a)Yabancı dillerde gelen ve giden resmi yazı ve dokümanları inceleyerek özet çevirilerini hazırlamak.
- b)Yurt dışı heyetlerin programlarına eşlik etmek, gerektiğinde yazılı ve sözlü tercüme görevini yürütmek.
- c)Hizmetlerin tanıtımına ilişkin hazırlanan her türlü dokümanın yabancı dillere çevirisini yapmak ve yaptırılan çevirileri kontrol etmek.
- ç)Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak
- d)Çalışma alanı ile ilgili yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak.
- e)Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

## **Bilgisayar işletmeni / Veri hazırlama ve kontrol işletmeni / Memurların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20–** (1) Bilgisayar işletmenleri ile veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını mevzuata uygun hazırlayıp imzaya sunmak.
- b) Görev alanıyla ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek
- c) Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- ç) Hizmetlerle ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- d) Kaydı yapılan evrakın dağıtımını yapmak, posta ile gönderilmesi gereken evrakı postaya vermek.
- e) Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek.
- f) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Sekreterlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 21–** (1) Sekreterlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirinin telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını ve gerekli kayıtları tutmak.
- b) Havale edilen / gelen yazıları takip etmek, imzadan çıkanları ilgili birime ulaştırmak.
- c) Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- d) Genel Müdürlük Makamınca verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışma ve iletişimi yürütmek, dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- e) Genel Müdürün talep, emir ve talimatlarını ilgili yerlere iletme ve sonuçlarını izlemek
- f) Genel Müdürün telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletme
- g) Genel Müdürün talimatı doğrultusunda birimlerin çalışmaları ile ilgili bilgi akışını sağlamak.
- ğ) Genel Müdürün katılacağı toplantıları organize ve takip etmek.
- h) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Teknisyenlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22–** (1) Teknisyenlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak.
- b) Projelendirme, uygulama, kontrol ve konuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
- c) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23–** (1) Şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sorumlusu olduğu taşıtların günlük, haftalık ve aylık temizlik ve bakımlarını yapmak
- b) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, kayıtlarını tutmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak
- c) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Daire Başkanlıkları ve Bağlı Birimler**

**MADDE 24—** (1) Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları ve bağlı birimleri şunlardır:

- a) **Ekonomik Statü Daire Başkanlığı**
  1. Kadın İstihdamını Geliştirme Birimi
  2. Kadın Girişimciliği Birimi
  3. Sürdürülebilir Kalkınma Birimi

**b) Sosyal Statü Daire Başkanlığı**

1. Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi
2. Sivil Toplum ve Medya İle İlişkiler Birimi
3. Kadınların ve Kız Çocuklarının Eğitimi Birimi

**c) Kadın Hizmetleri Daire Başkanlığı**

1. İnsan Ticareti, Sığınmacı, Mülteci Hizmetleri Birimi
2. Kadın Konukevleri Hizmetleri Birimi
3. Kadın Danışma ve İzleme Merkezleri Birimi
4. Erken Yaşta Evlilikler Birimi
5. Şiddetle Mücadele Birimi

**ç) Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı**

1. Araştırma ve Geliştirme Birimi
2. Proje Birimi
3. Uluslararası İlişkiler Birimi

**d) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı**

1. İdari İşler Birimi
2. Mali İşler/Bütçe Birimi
3. İnsan Kaynakları Birimi
4. Bilgi Edinme, Başvuru ve Takip Birimi

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlıklarının Görevleri**

**Ekonomik Statü Daire Başkanlığı**

**MADDE 25 —** (1) Ekonomik Statü Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a)Sürdürülebilir kalkınma politika, plan ve programlarını Genel Müdürlüğün görevleri çerçevesinde izlemek ve değerlendirmek.

b)Kadın istihdamının artırılması, kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi, kadın yoksulluğu ile mücadele edilmesi ve kadınların sosyal güvenlik sistemine dahil edilmelerinin sağlanması, iş ve aile yaşamının uyumlaştırılması gibi konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde politikalar oluşturmak ve çalışmalar yapmak.

c)Kadının kaynaklara ulaşımını, kalkınma sürecine ve çalışma hayatına etkin katılımını, kalkınmanın fırsat ve imkanlarından eşit biçimde yararlanmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

ç)Çalışma hayatında kadın erkek eşitliğini sağlamak, cinsiyet ayrımcılığını engellemek amacıyla ilgili tüm taraflara yönelik toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda bilinçlendirme ve farkındalık çalışmaları yapmak.

d)İklim değişikliği ve doğal afetlerin kadınlar üzerindeki etkileri ile kadın ve çevre konularında çalışmalar yapmak.

e)Görev alanı ile ilgili konularda eğitim faaliyetlerinde bulunmak.

f)Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak.

g)Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Sosyal Statü Daire Başkanlığı**

**MADDE 26- (1)** Sosyal Statü Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a)Toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda bilinç artırmak, farkındalık yaratmak ve toplumsal cinsiyet bakış açısının tüm plan ve programlara yerleştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

b)Kadınların yaygın eğitim programlarına katılımlarını destekleyici çalışmalar yapmak.



- c)Kız çocuklarının örgün eğitim, öğretim, bilim ve teknolojiye erişimleri ve katılımlarının artırılması konusunda çalışmalar yapmak.
- ç)Kadın sağlığı alanında bilgi ve bilinç düzeyini yükseltici çalışmalar yürütmek.
- d)Kadının aile ve sosyal yaşamdan kaynaklanan sorunlarının çözümüne destek oluşturmak.
- e)Kadınların karar alma mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak.
- f)Kadın ve medya konusunda çalışmalar yapmak.
- f)Görev alanı ile ilgili konularda eğitim faaliyetlerinde bulunmak
- g)Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak.
- h)Sivil Toplum Kuruluşlarıyla iletişim konusunda çalışmalar yapmak.
- ı)Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kadın Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 27-** (1) Kadın Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Genel Müdürlüğün kadınlara yönelik koruyucu ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, rehberlik hizmeti vermek.
- b)Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce kadınlara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak, bu alanda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların taşıması zorunlu olan nitelikleri ve bunlara rehberlik edecek programları geliştirmek.
- c)Görev alanı ile ilgili bilgileri değerlendirmek ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak.
- ç)Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak.
- d)Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek.
- e)Aile içi şiddet dahil kadına yönelik şiddetin önlenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek ve koordine etmek.
- f)Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı**

**MADDE 28-** (1) Araştırma ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Genel Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren konularda araştırmalar yapmak, yaptırmak, bunlara ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak, izleme ve değerlendirmeye ilişkin işlemleri yürütmek.
- b)Genel Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren konularda projeler geliştirmek.
- c)Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerini geliştirmek.
- ç)Yapılan araştırma ve projelerin çıktısı ve sonuçlarını değerlendirmek.
- d)Kadın haklarına ilişkin konularda Bakanlık temsilcileri, diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile konuyla ilgili uzmanlardan teşkil edilecek ulusal takip ve danışma kurullarının sekreteryası işlemlerini yürütmek.
- e)Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili basılı ve görsel yayın faaliyetlerini yürütmek.
- f)Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak.
- g)Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin uluslararası gelişmeleri izlemek, bu konuda çalışmalar yapmak, diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak ve uluslararası toplantılar düzenlemek.
- ğ)Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 29-** (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Genel Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel ihtiyacı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- b)Genel Müdürlük personelinin özlük ve kadro işlemleri ile ilgili; yıllık izin, ücretsiz izin, mazeret

izini, hastalık izni ile, kadro derece yükselmeleri işlemlerinin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.

c)Personel görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak.

ç)Personel görevlendirmelerinde yurt içi ve yurt dışı geçici görev onaylarının alınarak yolluklarının yapılmasını sağlamak.

d)Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitimleri konusunda iş ve işlemleri yürütmek.

e)Genel Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak.

f)Daire Başkanlıklarının taleplerini bütçe tekniklerine ve kanun teklifi hazırlıklarına uygun olarak incelenmesini ve serbest bırakma oranlarına göre harcamaların gerçekleşmesini sağlamak.

g)Genel Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ğ)Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarının piyasadan temini ve tedariki için gerekli işlemleri yapmak.

h)İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır mallarla ilgili işleri yürütmek.

ı)Genel Müdürlüğün temizlik, güvenlik, aydınlatma ısınma, haberleşme, taşıma ve benzeri hizmetleri Bakanlığın Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

İ)Genel Müdürlüğün gelen-giden evrak, arşiv hizmet ve faaliyetlerini ilgili yönetmelik çerçevesinde düzenlemek ve yürütülmesini sağlamak.

j)Genel Müdürlük personelinin şikâyet ve müracaat konularına ilişkin işlemleri yürütmek.

k)Bilgi edinme konularını cevaplamak.

l)Genelgelerin duyurulmasını sağlamak.

m)Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yetki Devri**

**MADDE 30** - (1) Genel Müdür ve diğer yöneticiler, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri yetki devredeninin sorumluluğunu kaldırmaz.

### **Yürürlük**

**MADDE 31** - (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 32** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

## Ek (1) CETVEL

<b><u>Genel Müdür</u></b>	<b><u>Genel Müdür Yardımcıları</u></b>	<b><u>Daire Başkanlıkları ve Bağlı Birimler</u></b>
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı  Genel Müdür Yardımcısı	<b>Ekonomik Statü Daire Başkanlığı</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kadın İstihdamını Geliştirme Birimi</li><li>2. Kadın Girişimciliği Birimi</li><li>3. Sürdürülebilir Kalkınma Birimi</li></ol> <b>Sosyal Statü Daire Başkanlığı</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi</li><li>2. Sivil Toplum ve Medya ile İlişkiler Birimi</li><li>3. Kadınların ve Kız Çocuklarının Eğitimi Birimi</li></ol> <b>Kadın Hizmetleri Daire Başkanlığı</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) İnsan Ticareti, Sığınmacı, Mülteci Hizmetleri Birimi</li><li>2) Kadın Konukevleri Hizmetleri Birimi</li><li>3) Kadın Danışma ve İzleme Merkezleri Birimi</li><li>4) Erken Yaş Evlilikleri Birimi</li><li>5) Şiddetle Mücadele Birimi</li></ol> <b>Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Araştırma ve Geliştirme Birimi</li><li>2. Proje Birimi</li><li>3. Uluslararası İlişkiler Birimi</li></ol> <b>Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari İşler Birimi</li><li>2. Mali İşler/Bütçe Birimi</li><li>3. İnsan Kaynakları Birimi</li><li>4. Bilgi Edinme, Başvuru ve Takip Birimi</li></ol>

Ek (2) TEŞKİLAT ŞEMASI

