

**KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT VE
GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN**

(Resmî Gazete ile yayımı: 6.11.2004 Sayı: 25635)

Kanun No
5251

Kabul Tarihi
27.10.2004

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Tanımlar ve Görevler

Amaç

MADDE 1. - Bu Kanunun amacı, kadının insan haklarının korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, kadınların sosyal, ekonomik, kültürel ve siyasal yaşamdaki konumlarını güçlendirmek, hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere Başbakanlığa bağlı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün kurulması ile teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Başbakan, Genel Müdürlüğün yönetimi ile ilgili yetkilerini gerekli gördüğü takdirde bir bakan vasıtasıyla kullanabilir.

Tanımlar

MADDE 2. - Bu Kanunda geçen;

a) Bakan : Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanı,

b) Genel Müdürlük : Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünü,

c) Genel Müdür : Kadının Statüsü Genel Müdürünü,

d) Kurul : Kadının Statüsü Danışma Kurulunu,

İfade eder.

Görevler

MADDE 3. - Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Kadına karşı her türlü ayrımcılığı önlemek, kadının insan haklarını geliştirmek, kadını ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak.

b) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

c) Kadına yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi için çalışmalarda bulunmak; kadının aile ve sosyal yaşamdan kaynaklanan sorunlarının çözümüne destek oluşturmak.

d) Kadınlara kanunlarla verilen hakların tam ve eşit kullanılabilmesi ve kadın-erkek eşitliğinin toplumsal kalkınma sorunu olarak algılanması amacıyla kamuoyunu bilgilendirmek.

e) Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak.

f) Görev alanına giren konularda bilgi sistemleri, kütüphane ve/veya dokümantasyon merkezi kurmak, istatistikleri derlemek, görsel ve basılı yayınlar yapmak veya yaptırmak, eğitim amaçlı faaliyetlerde bulunmak, yurt içi ve yurt dışı kongre, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

g) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak.

h) İnceleme, araştırma ile uluslararası girişimlerden elde edilen bilgileri kamu politikalarının oluşumuna katkıda bulunması amacıyla uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak kuruluşların hizmetlerinin geliştirilmesine ve yeni hizmet modelleri oluşturulmasına katkıda bulunmak.

ı) 5.5.1969 tarihli ve 1173 sayılı Kanun çerçevesinde, görev alanı ile ilgili kuruluş ve organizasyonlara üye olmak, gerçekleştirilecek her türlü çalışma ve etkinliğe katılmak, uluslararası sözleşmeler ile kararların getirdiği yükümlülükler doğrultusunda faaliyette bulunmak ve bu konuda gerekli raporları hazırlamak, kanunî düzenlemelerin yapılmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

i) Görev alanına giren konularda çalışmalarda bulunan uluslararası kuruluşların faaliyetlerini izlemek, alınan kararları ilgili kuruluşlara iletme.

j) Çalışma alanı ile ilgili konularda yurt içi ve yurt dışında bilimsel araştırmalar yapmak ve yaptırmak, projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler yürütmek.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Müdürlük Teşkilatı

Teşkilat

MADDE 4. - Genel Müdürlüğün teşkilatı; ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur.

Genel Müdürlük teşkilatı ek (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı

MADDE 5. - Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup Genel Müdürlük hizmetlerini mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlüğün amaç ve politikalarına, stratejik planına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak düzenler ve yürütür.

Genel Müdür, bu Kanunda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Başbakan veya Bakana karşı sorumludur.

Ana hizmet birimleri ile danışma birimleri ve yardımcı hizmet birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak ve bu birimlerin denetiminde Genel Müdüre yardımcı olmak üzere, bir Genel Müdür Yardımcısı atanabilir. Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Ana hizmet birimleri

MADDE 6. - Genel Müdürlüğün ana hizmet birimleri şunlardır:

- a) Kadının Ekonomik Statüsünü Güçlendirme Daire Başkanlığı.
- b) Kadının Sosyal Statüsünü Geliştirme Daire Başkanlığı.
- c) Dış İlişkiler Daire Başkanlığı.
- d) İletişim, Dokümantasyon ve Yayın Daire Başkanlığı.

Kadının Ekonomik Statüsünü Güçlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 7. - Kadının Ekonomik Statüsünü Güçlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sürdürülebilir kalkınma politika, plân ve programlarını Genel Müdürlüğün görevleri çerçevesinde izlemek ve değerlendirmek.
- b) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak.
- c) Kadının kaynaklara ulaşımını, kalkınma sürecine ve çalışma hayatına etkin katılımını, kalkınmanın fırsat ve imkanlarından eşit biçimde yararlanmasını sağlayacak, ekonomik açıdan güçlendirecek çalışmalar yapmak.
- d) Kadının ekonomik potansiyelini ortaya çıkarıcı çalışmalar yapmak.
- e) Genel Müdürün vereceği benzeri görevleri yapmak.

5251

27.10.2004

Kadının Sosyal Statüsünü Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 8. - Kadının Sosyal Statüsünü Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kadın ve kız çocuklarına yönelik olumsuz kültürel tutum ve uygulamaları ortadan kaldıracak, aile ve toplumda güçlenmesini sağlayacak çalışmalar yapmak.
- b) Kadın ve kız çocuklarının örgün ve yaygın eğitimin tüm aşamalarına katılımını sağlamak üzere çalışmalar yapmak, bu çalışmaları desteklemek ve eğitim programlarının fırsat eşitliği sağlayacak şekilde hazırlanmasına katkıda bulunmak veya katılmak.
- c) Kadın sağlığı ve anne çocuk sağlığı hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak.
- d) Kadınlara yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılmasına ilişkin çalışmalar yapmak, gerekli sosyal destek sistemlerinin oluşturulması ve güçlendirilmesini desteklemek.
- e) Kadınların karar alma süreçlerine eşit katılımlarını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- f) Genel Müdürün vereceği benzeri görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 9. - Dış İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda çalışmalarda bulunan uluslararası kuruluşların toplantıları sonucunda ortaya çıkan belge ve yayınları izlemek, alınan kararları Genel Müdürlük birimlerine ve ilgili kuruluşlara iletmek.
- b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda uluslararası toplantılar düzenlemek.
- c) Genel Müdürlüğün Avrupa Birliği ile ilgili yapacağı çalışmalarda diğer birimlerle koordinasyon sağlamak.
- d) Genel Müdürün vereceği benzeri görevleri yapmak.

İletişim, Dokümantasyon ve Yayın Daire Başkanlığı

MADDE 10. - İletişim, Dokümantasyon ve Yayın Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili konularda toplumsal duyarlılığı artırmak ve bilinç düzeyini yükseltmek amacıyla basılı ve görsel yayınlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- b) Medyada kadının yer alış biçimlerine ilişkin olarak çalışmalar yapmak.
- c) Medyada ve yeni iletişim alanlarında kadınların konumlarını güçlendirecek çalışmalara katılmak ve desteklemek.

5251

27.10.2004

d) Kütüphane veya dokümantasyon merkezi kurmak, istatistik derlemek, yayın ve materyallerin ilgili kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarının kullanımına sunulması amacıyla sistem oluşturmak.

e) Genel Müdürün vereceği benzeri görevleri yapmak.

Danışma ve yardımcı hizmet birimleri

MADDE 11. - Genel Müdürlüğün danışma birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği, yardımcı hizmet birimi ise İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığıdır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 12. - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

c) Genel Müdürlük bütçesini stratejik plâna ve yıllık hedeflere göre hazırlamak; faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

d) Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

e) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

g) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

h) Kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

ı) Genel Müdürün vereceği benzeri görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 13. - Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Başbakanlık, bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Genel Müdürlük birimlerinden gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile diğer hukukî konular hakkında görüş bildirmek.

b) Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

5251

27.10.2004

c) 8.1.1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanun hükümlerine göre adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak, taraf olduğu idari davalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek veya Genel Müdürlükçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek.

d) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesi, mevzuat, plân ve programlara uygun şekilde çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

e) Genel Müdürün vereceği benzeri görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 14. - İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

b) Genel Müdürlük personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlüğün eğitim plânını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

d) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri her türlü idari ve mali hizmetleri yürütmek.

e) Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak.

f) Genel Müdürlük sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini plânlamak ve yürütmek.

g) Genel Müdürün vereceği benzeri görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kadının Statüsü Danışma Kurulu

Kadının Statüsü Danışma Kurulu

MADDE 15. - Kadının Statüsü Danışma Kurulu; Başbakan veya Bakanın başkanlığında; Adalet, İçişleri, Dışişleri, Maliye, Milli Eğitim, Sağlık, Tarım ve Köyişleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik, Sanayi ve Ticaret, Kültür ve Turizm bakanlıkları müsteşarları; Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarı; Avrupa Birliği Genel Sekreteri; Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanı; Devlet Personel Başkanı; Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanı; Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu Genel Müdürü; Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürü; Türkiye İş Kurumu Genel Müdürü; Özürlüler İdaresi Başkanı; Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürü ve Başbakanlık İnsan Hakları Başkanı veya görevlendirecekleri birer yetkili; üniversitelerin Kadın Çalışmaları Ana Bilim Dalı başkanlıkları ile Kadın Araştırma ve Uygulama merkezlerinden Yükseköğretim Kurulunca belirlenecek en az dört öğretim üyesi; Kadının Statüsü Genel Müdürü, Genel Müdür

Yardımcısı ve ana hizmet birimleri daire başkanları ile kadın hakları konusunda çalışmalarda bulunan beş sivil toplum kuruluşu temsilcisinden oluşur.

Sivil toplum kuruluşu temsilcileri Genel Müdürlükçe belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde üç yıl için seçilir. Üyeliği sona erenler yeniden seçilebilir.

Kurul yılda en az bir kez toplanır.

Kurulun sekreteryaya hizmetleri Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

Kurul üyelerine 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödeme yapılır.

Kurulun oluşumu ile çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

Kadının Statüsü Danışma Kurulunun görevleri

MADDE 16. - Kadının Statüsü Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Devletin ekonomik, sosyal, kültürel ve kadına ilişkin politikaları çerçevesinde kadının statüsü ile ilgili sorunları inceleyerek genel politikalar oluşturulmasına yardımcı olmak, plan ve programların uygulanması hususunda görüş bildirmek.

b) Devletin ekonomik, sosyal, kültürel ve kadın politikaları çerçevesinde plân ve yıllık programlara göre Genel Müdürlüğün görevlerini geliştirici tedbirleri belirlemek ve önerilerde bulunmak.

c) Başbakan veya görevlendireceği Bakan tarafından istenen, Genel Müdürlüğün veya Kurul üyelerinin teklif ettiği kadının statüsüne ilişkin konuları incelemek, değerlendirmek ve bu konularda görüş oluşturmak ve önerilerde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk ve Yetkiler

Yöneticilerin sorumlulukları

MADDE 17. - Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü oldukları hizmet ve görevleri, Genel Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlüğün amaçlarına, stratejik plânına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten bir üst kademeye karşı sorumludur.

Koordinasyon ve işbirliği

MADDE 18. - Genel Müdürlük; ana hizmet ve görevleriyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

Yetki devri

MADDE 19. - Genel Müdür ve her kademedeki Genel Müdürlük yöneticileri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Çeşitli Hükümler****Atama**

MADDE 20. - 23.4.1981 tarihli ve 2451 sayılı Kanun hükümleri dışında kalan memurlardan Daire başkanları ve Hukuk Müşaviri, Genel Müdürün teklifi üzerine Başbakan veya Bakanın, diğer personel ise Genel Müdürün onayı ile atanır.

Kadrolar

MADDE 21. - Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre düzenlenir.

Kadının Statüsü Uzmanlığı ve Kadının Statüsü Uzman Yardımcılığı

MADDE 22. - Genel Müdürlük, bu Kanunda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde Kadının Statüsü Uzmanı ve Kadının Statüsü Uzman Yardımcısı istihdam eder. Kadının Statüsü Uzman Yardımcılığına atanabilmek için, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan şartlara ek olarak aşağıdaki nitelikler aranır:

a) En az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarının istatistik, sosyoloji, felsefe, psikoloji bölümleri ile iktisadî ve idarî bilimler, siyasal bilgiler, iletişim, hukuk, işletme ve iktisat fakülteleri, ev ekonomisi ve sosyal hizmetler yüksekokulu veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Yapılacak yarışma ve yeterlik sınavında başarılı olmak.

c) Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının ilk gününde otuz yaşını doldurmamış olmak.

d) Kamu personeli dil sınavında en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

Kadının Statüsü Uzman Yardımcılığına atananlar; üç yıl çalışmak, olumlu sicil almak ve tez hazırlamak kaydıyla açılacak yeterlik sınavına girme hakkını elde ederler. Sınavda başarılı olanlar Kadının Statüsü Uzmanı unvanını kazanırlar. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler bir yıl içinde ikinci kez sınava tâbi tutulurlar. İki defa başarı gösteremeyenler, Genel Müdürlükteki memur kadrolarına atanırlar.

Kadının Statüsü uzmanları ve Kadının Statüsü Uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yarışma sınavı, tez hazırlama ve yeterlik sınavı ile eğitimleri yönetmelikle düzenlenir.

Personel rejimi

MADDE 23. - Genel Müdürlükte Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Kadının Statüsü Uzmanı, Kadının Statüsü Uzman Yardımcısı kadroları karşılık gösterilmek kaydıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer kanunların sözleşmeli personel hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak çalıştırılabilir. Bu suretle çalıştırılacakların sözleşme usul ve esasları ile unvanlar itibarıyla yer alan taban ve tavan ücretleri ve her çeşit ödemeler Bakanlar Kurulunca tespit edilir. Başbakanlık merkez teşkilatında sözleşmeli olarak çalıştırılan emsali personelin yararlandığı ücret artışlarından Genel Müdürlükte çalışan sözleşmeli personel de aynen yararlandırılır. Söz konusu personele, çalıştıkları günlerle orantılı olarak (hastalık ve yıllık izinleri dahil) ocak, nisan, temmuz ve ekim aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarında ikramiye ödenir. Bunlardan üstün gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı çalışma yaptıkları tespit edilenlere Genel Müdürün teklifi, ilgili Bakanın uygun görüşü üzerine Başbakan onayı ile haziran ve aralık aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarına kadar teşvik ikramiyesi ödenebilir. Kadro karşılığı sözleşme ile çalıştırılacak personel, istekleri üzerine T. C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilir.

Genel Müdürlük kadrolarında çalışan memurlar, Başbakanlık personelinin yararlandığı fazla çalışma ücretinden aynı usul ve esaslara göre yararlanır.

Sözleşme ile araştırma, etüt ve proje yaptırma

MADDE 24. - Genel Müdürlük görevleri ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası bilimsel araştırma, etüt, film ve proje gibi işleri, üniversite öğretim elemanları ile yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilere sözleşme ile yaptırabilir.

Genel Müdürlük, görev alanına giren konularda üniversiteler veya uzman kurum ve kuruluşlardan danışmanlık hizmeti satın alabilir.

Bu konulara ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Görevlendirme

MADDE 25. - Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde çalışanlar, kendilerinin ve kurumlarının muvafakati ile Genel Müdürlükte görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilen personel, kurumundan izinli sayılır ve asıl kadrosu ile ilgisi devam eder. Bunların terfileri başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kurumlarınca yapılır. Bu hükme göre görevlendirilenler, görev sürelerinin, görevlendirmeye ilişkin belgede belirtilmek kaydıyla malî ve sosyal haklarını görevlendirildikleri kurumdan alabileceği gibi kadrolarının bulunduğu kurumdan da alabilirler.

Görevlendirilecek personel sayısı, mevcut personelin yüzde onunu aşamaz.

5251

27.10.2004

Değiştirilen hükümler**MADDE 26.** - 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun;

a) Değişik 36 ncı maddesinin, Ortak Hükümler bölümünün (A) bendinin değişik (11) numaralı fıkrasına "Özrümler Uzman Yardımcıları" ibaresinden sonra gelmek üzere "Kadının Statüsü Uzman Yardımcıları", "Özrümler Uzmanlığına" ibaresinden sonra gelmek üzere "Kadının Statüsü Uzmanlığına" ibaresi,

b) "Zam ve tazminatlar" başlıklı 152 nci maddesinin değişik "II-Tazminatlar" fıkrasının "(A) Özel Hizmet Tazminatı" bendinin (i) alt bendine "Özrümler Uzmanları" ibaresinden sonra gelmek üzere "Kadının Statüsü uzmanları" ibaresi,

c) Ek göstergelere ilişkin eki (I) sayılı cetvelin "I- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı" bölümünün (h) bendine "Özrümler Uzmanı" ibaresinden sonra gelmek üzere "Kadının Statüsü uzmanları" ibaresi,

Eklenmiştir.

GEÇİCİ MADDE 1. - Bu Kanunun yayımlandığı tarihte, Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğüne ait her türlü haklar ve yükümlülükler ile Genel Müdürlükçe kullanılan bütün demirbaş ve döşeme, eşya, taşınır ve taşınmaz mallar ile taşınlar bu Kanunla kurulan Kadının Statüsü Genel Müdürlüğüne devredilmiş sayılır.

Genel Müdürlüğün 2004 Malî Yılı harcamaları, 2004 Malî Yılı Bütçe Kanununun ilgili bölümünde Maliye Bakanlığınca yeni düzenleme yapıncaya kadar, Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğünün 2004 yılı Başbakanlık bütçesinde yer alan ödeneklerinden karşılanır.

GEÇİCİ MADDE 2. - Eklî (1) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvele "Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü" bölümü olarak eklenmiştir.

GEÇİCİ MADDE 3. - Anayasa Mahkemesince iptal edilen 536 sayılı Kadın ve Sosyal Hizmetler Müsteşarlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uyarınca Kadın ve Sosyal Hizmetler Müsteşarlığı kadrolarına atamaları yapılmış olan memurlardan bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğü kadrolarında yer alan memurlar ile fiilen bu Genel Müdürlükte görev yapmakta olan anılan Müsteşarlığın diğer memurlarından kadro ve unvanları değişmeyenler bu Kanunla ihdas edilen kadrolara hiçbir işlem yapılmaksızın atanmış sayılır. Kadro ve görev unvanı aynı olanların atamasında, ihdas edilen kadro sayısının personel sayısından az olması durumunda, Genel Müdürlükte geçen hizmet süresi fazla olanların öncelik hakkı vardır.

Bu Kanun uyarınca yapılacak düzenleme nedeniyle kadro unvanı değişen veya kaldırılanlar ile kadro ve unvanı değişmediği halde yukarıdaki fıkra uyarınca atanmış sayılmayanlar, durumlarına uygun kadrolara altı ay içinde atanırlar. Atamaları yapılmıyaya kadar Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan işlerde görevlendirilebilirler. Bunlar yeni bir kadroya atanıncaya kadar, eski kadrolarına ait aylık, ek gösterge ve her türlü zam ve tazminatlar ile diğer malî haklarını almaya devam ederler. Söz konusu personelin, atandıkları yeni kadroların aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer malî hakları toplamının net tutarı, eski kadrolarına bağlı olarak en son ayda almakta oldukları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamı net tutarından az olması halinde, aradaki fark giderilinceye kadar atandıkları kadrolarda kaldıkları sürece herhangi bir kesintiye tâbi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir.

İkinci fıkra uyarınca ataması yapılamayan personel, altı aylık sürenin bitiminden itibaren beş gün içerisinde Devlet Personel Başkanlığına liste halinde bildirilir. Bu personel Devlet Personel Başkanlığına 24.11.1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin iki, üç, dört ve beşinci fıkralarında belirtilen esas ve usuller çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakledilirler. Ancak, 4046 sayılı Kanunun 22 nci maddesi uyarınca Özelleştirme Fonundan karşılanması öngörülen ödemeler Genel Müdürlük tarafından karşılanır.

GEÇİCİ MADDE 4.- Bir defaya mahsus olmak ve ekli (1) sayılı listede yer alan "Kadının Statüsü Uzmanı" unvanlı serbest kadro adedinin beşte birini geçmemek üzere; bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğü kadrolarında, fiilen en az beş yıl görev yapmış olan ve halen görevde bulunan personelden, bu Kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan öğrenim şartını taşıyanlar, Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren iki ay içerisinde yazılı olarak başvurularını kaydıyla, Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda onsekiz ay içerisinde hazırlayacakları tezin, Genel Müdürün başkanlığında oluşturulacak, üyelerinden en az ikisi ilgili öğretim üyesi olan beş kişilik komisyonca başarılı kabul edilmesi halinde başarı sıralarına göre durumlarına uygun Kadının Statüsü Uzmanlığı kadrolarına atanırlar.

Bu madde uyarınca başvuruda bulunanlar hakkında geçici 3 üncü maddenin ikinci fıkrası, uzmanlığa atanıncaya veya uzmanlığa atanamayacakları kesinleşinceye kadar uygulanır. Uzmanlığa atanamayacakları kesinleşenler hakkında ise geçici 3 üncü maddenin üçüncü fıkrası uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 5. - Bu Kanunla öngörülen yönetmelikler altı ay içinde hazırlanarak yürürlüğe konulur. Bu süre zarfında mevcut mevzuatın bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Diğer mevzuatta Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğüne yapılmış olan atıflar Kadının Statüsü Genel Müdürlüğüne yapılmış sayılır.

5251

27.10.2004

Yürürlük**MADDE 27.** - Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.**Yürütme****MADDE 28.** - Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.**I) SAYILI CETVEL****KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLÂTI**

Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	Ana Hizmet Birimi	Danışma Birimi	Yardımcı Hizmet Birimi
1-Genel Müdür	1-Genel Müdür Yardımcısı	1- Kadının Ekonomik Statüsünü Güçlendirme Daire Başkanlığı 2- Kadının Sosyal Statüsünü Geliştirme Daire Başkanlığı 3- Dış İlişkiler Daire Başkanlığı 4- İletişim, Dokümantasyon ve Yayın Daire Başkanlığı	1-Hukuk Müşavirliği 2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

5251

27.10.2004

(1) SAYILI LİSTE

İHDAS EDİLEN KADROLAR

KURUMU : KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLÂTI : MERKEZ

<u>SINIFI</u>	<u>UNVANI</u>	<u>DERECESİ</u>	SERBEST KADRO <u>ADEDİ</u>	TUTULU KADRO <u>ADEDİ</u>	<u>TOPLAM</u>
GİH	Genel Müdür	1	1		1
GİH	Genel Müdür Yardımcısı	1	1		1
GİH	Daire Başkanı	1	6		6
GİH	Hukuk Müşavir	1	1		1
GİH	Kadının Statüsü Uzmanı	1	10	5	15
GİH	Kadının Statüsü Uzmanı	5	10	5	15
GİH	Kadının Statüsü Uzman Yardımcısı	7	9		9
GİH	Kadının Statüsü Uzman Yardımcısı	9	9		9
GİH	Şube Müdürü	1	3		3
GİH	Mütercim	7	2		2
GİH	Kütüphaneci	5	2		2
GİH	Ayniyat Sayman	1	1		1

5251

27.10.200

GİH	Çözümleyici	7	1	1
GİH	Programcı	7	1	1
GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	1	1
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	3	1	1
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	5	1	1
GİH	Memur	5	10	10
GİH	Sekreter	5	1	1
GİH	Ambar Memuru	5	1	1
GİH	Santral Memuru	7	1	1
THS	Teknisyen	7	1	1
GİH	Şoför	5	2	2
GİH	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	7	2	2
GİH	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	10	1	1
TOPLAM			<u>79</u>	<u>10</u>
				<u>89</u>

BU KANUNA AİT TUTANAKLAR

Türkiye Büyük Millet Meclisi

Cilt	Birleşim	Sayfa
2	17	184
60	120	6
62	11	222:226, 227:253

I- Gerekçeli 654 S. Sayılı Basmayazı Türkiye Büyük Millet Meclisinin 11 inci Birleşim tutanağına bağlıdır.

II- Bu Kanunu; Türkiye Büyük Millet Meclisinin Tali Sağlık, Esas Plan ve Bütçe Komisyonları görüşmüştür.

III- Esas No. : 1/332