

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün teşkilat yapısını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin ilke, usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 19.06.1979 tarih ve 2252 sayılı Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanunu ve 08.11.1980 tarihli ve 17154 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi (f), (g), (h) ve (ı) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

b) Bakan Yardımcısı: Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün bağlı olduğu Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısını,

c) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

ç) DÖSİMM: Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünü,

d) Elektronik Sistemler: DÖSİMM tarafından kullanılan yazılım ve elektronik sistemleri,

e) Gişe Sözleşmesi: Müze ve Örenyerlerinde Bilet ve Bilet Ürünlerinin; Tasarımı, Geliştirilmesi ve Satış Kanallarının Yönetimine İlişkin Kiralama Sözleşmesini ve bu mahiyette düzenlenen sözleşmeleri,

f) Mağaza Sözleşmesi: Müze ve Örenyerleri Satış ve Ticari Alanları ile GES Mağazalarının Kiraya Verilmesi İşi Sözleşmesini ve bu mahiyette düzenlenen sözleşmeleri,

g) Merkez Müdürü: Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürünü,

ğ) Muhasebe Yönetmeliği: 01.05.2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğini,

h) Kanun: 19.06.1979 tarih ve 2252 sayılı Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanunu,

ı) Yönerge: Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönergeyi,

i) Yönetici: Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı, Grup Başkanı ve İşletme Müdürünü,

j) Yönetim Kurulu: Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulunu,

k) Yönetmelik: 08.11.1980 tarihli ve 17154 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu, Merkez Müdürlüğünün Görev ve Birimleri

Yönetim Kurulu:

MADDE 5- (1)Yönetim Kurulu döner sermayenin üst karar organıdır. Döner Sermaye hizmetlerinin yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(2) Yönetim Kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar mevcudun çoğunluğu ile verilir. Oyların eşitliği halinde yönetim kurulu başkanı bulunduğu taraf çoğunluğu sağlar.

(3) Kurul üyeleri izinli, istirahatli, başka bir ilde veya yurt dışında bulunmaları sebebiyle toplantıya katılamayacak olurlarsa, yerlerine yardımcılarında biri katılmak mecburiyetindedir.

(4) Kurul en az on beş günde bir toplanır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulunun başlıca görevleri;

- a) Döner Sermaye iş programını ve bütçesini kabul etmek,
- b) Bilançoyu ve kar/zarar tablosunu kabul etmek,
- c) Birimlerden gelen ve döner sermaye ile yürütülmesi istenen hizmet, teklif ve projelerini incelemek; karara bağlamak,
- ç) Döner sermaye yatırım programını karara bağlamak ve Bakanın onayına sunmak,
- d) Tarife, ücret ve fiyat tekliflerini karara bağlamak ve Bakanın onayına sunmak,
- e) Döner sermaye işletmesi kurulması tekliflerini karara bağlamak ve Bakanın onayına sunmak,

f) Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü, işletmeler ve Bakanlık birimlerinde döner sermaye ile ilgili hizmetlerin yürütülmesinde gözetilecek prensipleri tespit etmek, bu konularda talimat hazırlamak ve Bakanın onayına sunmak,

g) Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğüne, işletme yöneticilerine, Bakanlık birim yöneticilerine döner sermaye uygulamaları ile ilgili olarak verilecek görev, yetki ve sorumlulukları tespit etmek,

ğ) Harcama yetkilerini düzenlemek,

h) Döner sermaye ile ilgili işlemde bulunabilecek birimleri belirlemek,

ı) İşletme bütçesi ve iş programlarını onaylamak,

i) Harcama yetkilisinin yetki devrine ilişkin teklifini onaylamak.

Merkez Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Merkez Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bakanlığın ticari operasyonlarını yürütmek, kültürel varlıkların korunması ve geliştirilmesini sağlamak,

b) Kültür ve turizm altyapı yatırımları ve ülke tanıtımı için kaynak sağlamak,

c) Geleneksel El Sanatları ve Kitap Satış Mağazaları işletmek,

ç) Müze ve örenyerleri gelirlerini tahsil etmek,

d) Bakanlığımıza bağlı mekanların kısa süreli kullandırılmasını sağlamak,

e) Müze ve örenyerleri, kültür merkezleri, galeriler ve kütüphanelerin ticari üniteleri kiraya vermek veya kiraya verilmesini sağlamak,

f) Bakan veya Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Birimler

MADDE 8- (1) Merkez Müdürlüğü merkez teşkilatı aşağıda isimleri belirtilen birimlerden oluşur.

a) Bilgi İşlem ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı,

b) Gelirler Grup Başkanlığı,

c) Giderler Grup Başkanlığı,

ç) Gişe İşletmeleri Grup Başkanlığı,

- d) Hukuk Müşavirliği,
- e) İnsan Kaynakları Grup Başkanlığı,
- f) Özlük Tahakkuk Grup Başkanlığı,
- g) Strateji ve Bütçe Grup Başkanlığı,
- ğ) Ticari Üniteler Grup Başkanlığı,
- h) Yönetim Kurulu Sekreterliği,

(2) Merkez müdürlüğüne bağlı işletme müdürlükleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Ankara Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası Konser Alanları İşletmeleri Müdürlüğü,
- b) Geleneksel El Sanatları İşletme Müdürlüğü,
- c) İstanbul İşletme Müdürlüğü,
- ç) İstanbul Atatürk Kültür Merkezi İşletme Müdürlüğü,

Teşkilat Şeması

MADDE 9- (1) Merkez Müdürlüğünün teşkilat şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde EK'te belirlenmiştir.

(2) Teşkilat şemasında belirtilen birimlerin kurulması, değiştirilmesi, birleştirilmesi gibi değişiklik gerektiren hususlar Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

MADDE 10- Bilgi İşlem ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığının Görevleri

(1) Bilgi İşlem ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Merkez Müdürlüğü fiziki alanlarında güvenlik, teknik, temizlik, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel evrak ve arşiv işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) Merkez Müdürlüğü bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
- ç) Merkez Müdürlüğü genelini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarıyla yapım işlerine ilişkin alım ve ihale süreçlerini yürütmek,
- d) Satın alınan veya hibe yoluyla edinilen taşınır malların kayıt, muhafaza, takip, sayım ve terkinini yapmak,
- e) Mal ve hizmet alımlarıyla ilgili olarak diğer birimlere destek sağlamak,
- f) Oda, salon, depo ve benzeri kapalı alanlarla ilgili yerleşim planlarını hazırlamak ve ilgili birimlerle koordine içerisinde uygulanmasını takip etmek,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- ğ) Sivil savunma, seferberlik ve savaş hazırlıkları ile afet ve acil durum hizmetlerini ilgili mevzuatın verdiği yetkiye göre planlamak ve yürütmek,
- h) Merkez Müdürlüğü taşıtlarının sevk ve idaresi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Telefon santralini işletmek, fotokopi, cilt yapımı vb. hizmetleri yürütmek,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu kapsamında kurum personelinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek takip etmek ve raporlamak,
- j) Merkez Müdürlüğü sosyal ve dijital medya hesaplarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Kurum doktoru ve iş güvenliği uzmanına yapılan ödemeleri tahakkuk ettirmek ve gerçekleştirmek,
- l) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 11- Gelirler Grup Başkanlığının Görevleri

(1) Gelirler Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri (nakit, kredi kartı, çek, emanet paralar, depozitolar ve Vb. hesapları) takip ve kontrol etmek,
- b) Merkez Müdürlüğünün her türlü gelirlerini takip etmek, tahsilini yapmak, muhasebeleştirmek, kontrol etmek ve raporlamak,
- c) Merkez Müdürlüğü gelirleri üzerinde sair mevzuat hükümleri gereğince ödenmesi gereken kurum paylarını tahakkuk ettirmek, takip etmek, muhasebeleştirmek ve raporlamak,
- ç) Merkez Müdürlüğünün kira ve diğer gelirlerini takip etmek, kontrollerini yapmak, gecikme faizi uygulamak, tahakkuk ettirmek tahsilatı için gereken işlemleri başlatmak, süresi içerisinde yatırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- d) Gelirlerin ret ve iadesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Kayıtlara uygun günlük/haftalık Nakit Akış Tablosunu hazırlamak,
- f) Gişe gelirlerinin kontrolünü yapmak, takip etmek ve raporlama iş ve işlemlerini Gişe İşletmeleri Grup Başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek,
- g) Gişe Sözleşmesi kapsamında yer almayan müze ve örenyerlerinin Muhasebe Yetkilisi mutemeti iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek, kayıtlara alınmasını sağlamak,
- ğ) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 12- Giderler Grup Başkanlığının Görevleri

(1) Giderler Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Harcama ve finansman programlarını hazırlamak, takip etmek ve raporlamak, tahsis edilen ödeneklerin iptalini sağlamak, ödenek aktarma işlemlerini yürütmek, ödeme öncesi ve sonrası tüm kontrolü yapmak ve muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Yönetim Kurulu Kararı ile Bakanlığın ilgili birimlerine tahsis edilen ödenekleri takip etmek, muhasebeleştirmek ve raporlanmak ve ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Özlük Tahakkuk Grup Başkanlığı tarafından yapılanlar hariç, Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri, vergi mevzuatı ve DÖSİMM'in diğer yasal yükümlülüklerini takip etmek, muhasebeleştirmek, zamanında ödemesini yapmak ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen giderlerin gerçekleştirilmesine ve muhasebeleştirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Personelin geçici ve sürekli görev yollukları ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) İş avanslarının verilmesi, takibi, kapatılması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Ön malî kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- g) Ödemelere ilişkin kılavuz, duyuru ve eğitim dokümanları hazırlayarak uygulamaya yön vermek,
- ğ) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 13- Gişe İşletmeleri Grup Başkanlığının Görevleri

(1) Gişe İşletmeleri Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Gişe Sözleşmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Gişe sözleşmesi haricindeki diğer yerlerin gişe işlerini yürütmek, gişe gelirlerini takip ve kontrol etmek, elektronik sistemdeki veriler ile karşılaştırmak, tüm bu iş ve işlemleri Gelirler Grup Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- c) Sesli rehberlik ihaleleri ve bu ihale kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Bakanlığa bağlı müze ve örenyerlerine ücretli ve ücretsiz giriş yapan, kartlı geçiş yapan ziyaretçilere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,
- d) Gişeye dair elektronik verileri takip etmek ve raporlamak,

- e) Müze ve örenyerlerine ilişkin kamera görüntülerinin izlenerek yaşanan sorunlara eşzamanlı müdahale edilmesini sağlamak, gerekli işlemleri başlatmak ve raporlamak,
- f) Müze ve örenyerlerinde ziyaretçi geçişlerine ilişkin şikâyetler ve yaşanacak sorunlara ilişkin gerekli işlemleri tesis etmek,
- g) Gişe ve sesli rehberlik gelirlerinin faturalandırma işlerini Gelirler Grup Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- ğ) Gişe Sözleşmesi kapsamında bulunmayan müze ve ören yerlerine ilişkin gişe hizmetleri için gerekli teknik iş ve işlemleri yürütmek, (El terminali, gişe, kamera vb.)
- h) Gişe Sözleşmesi kapsamında yer almayan yerlerin bilet işlemlerini İstanbul İşletme Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- ı) Müze ve örenyeri açılış-kapanış saatlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Müzekart ve Kurumsal kart basımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 14- Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

(1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır;

- a) Merkez Müdürlüğünün taraf olduğu idari ve adli davaların, dava ve cevap dilekçelerini hazırlamak, kanun yollarına başvurulmasına esas olmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, takip ve savunmasını yapmak, duruşmalarına katılmak, kanun yollarına başvurmak ve bu tür davalarda Merkez Müdürlüğünü temsil etmek ve dava sonuçlarının ilgili birimleri bilgilendirmek,
- b) Merkez Müdürlüğünün taraf olduğu icra takiplerine ilişkin hukuki iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Bakanlık birimleri, Valilikler ve Muhakemat Müdürlükleri tarafından sorulan hukuki konular ile mali ve cezai sorumluluk veya sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki mütalaa vermek,
- ç) Merkez Müdürlüğünün hak ve menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak,
- d) Merkez Müdürlük amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,
- e) Merkez Müdürlük birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat ve tip sözleşme taslakları ile diğer hukuki konular hakkında mütalaa vermek,
- f) Merkez Müdürlüğü temsile yetkili hukuk bürosu tarafından takip edilmekte olan tüm hukuki ihtilaflara ilişkin bilgi ve belge temini, hukuki görüş bildirimi vb. tüm işlemlerde koordineli çalışmalar yürütmek,
- g) Merkez Müdürlük avukatlarınca takip edilen dosyalara ilişkin evrakları mahkeme dosyasına kazandırmak,
- ğ) Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek,
- h) Hukuki işlerle ilgili yazışma, dosyalama, arşivleme iş ve işlemleri ile dava dosyalarının masraflarının takibini yapmak,
- ı) Bakanlık tarafından ve/veya icra müdürlüklerince tebliğ olunun haciz ihbarnameleri ve müzekkerelerinin Merkez Müdürlük birimlerince araştırılmasını sağlamak ve sonucundan ilgili yerlere bilgi vermek,
- i) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,
- j) Merkez Müdürlüğü arabuluculuk ve ibra iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Satın alınan hukuk hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

l) Bakanlığımız Teftiş Kurulu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Merkez Müdürlüğünce tespit edilen kamu alacaklarına ilişkin hukuki iş ve işlemleri Strateji ve Bütçe Grup Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yerine getirmek,

m) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 15- İnsan Kaynakları Grup Başkanlığının Görevleri

(1) İnsan Kaynakları Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Merkez Müdürlüğü insan kaynakları strateji, eğitim ve politikalarını belirlemek ve yürütmek,

b) Personel bulma, işe giriş, işten çıkış/çıkarma ve sosyal güvenlik kurumu işlemlerini yürütmek, takip etmek ve raporlamak,

c) Atama, nakil, sicil raporları, kademe terfi işlemleri, intibak, muvafakat işlemleri, hizmet belgesi hazırlanması, emeklilik işlemleri, ücretsiz izin, yurtdışı izin onayları, yıllık izin işlemleri, Teftiş Kurulu Başkanlığı yazışmaları ve benzeri işlemleri yürütmek takip etmek ve raporlamak,

ç) Merkez Müdürlüğü personelin işe giriş-çıkış saatlerini takibini yapmak,

d) Personel mevzuatına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek ve raporlamak,

e) Disiplin işlemlerini yürütmek, takip etmek ve raporlamak,

f) İstifa, fesh ve emeklilik durumlarını Özlük Tahakkuk Grup Başkanlığına bildirilmesi ve tazminat ödemelerine ilişkin kıdem çizelgelerinin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek ve raporlamak,

g) Görev yeri değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek takip etmek ve raporlamak,

ğ) Personelin geçici ve sürekli görevlendirmelerini hazırlanmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

h) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 16- Özlük Tahakkuk Grup Başkanlığının Görevleri

(1) Özlük Tahakkuk Grup Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Maaş, ek ödeme, ölüm yardımı, ikramiye, doğum yardımı gibi tüm özlük iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Ek ödemeden kaynaklanan fark ve borçlanma iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Maaş dönemi sonrası işçi ve sürekli işçilerin maaşlarında oluşan fark ve borçlandırma iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Hastalık raporlarını takip etmek ve raporlamak,

d) İcra kesintilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Emekli olan personelin işten ayrılışı ve kıdem tazminatı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Zorunlu BES kesintilerini takip etmek ve gerçekli iş ve işlemlerini tesis etmek,

g) Aylık prim hizmet sürelerini ilgili kamu kurumlarına bildirmek,

ğ) Lojman, kefalet, sendika kesintilerini gerçekleştirilmek ve takip etmek,

h) Ücretsiz izin, yarı zamanlı ve kısmi zamanlı çalışan personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Sosyal yardım işlemlerini gerçekleştirmek,

i) Mahkeme kararı sonucunda istenilen arşiv taramasını yapmak ve karara bağlanan ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

j) Alan başkanları ek ödemelerini takibi, gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

k) Özlükten kaynaklanan fazla ve yersiz ödemelerin tahsil etme işlemlerini Hukuk Müşavirliği ve Strateji ve Bütçe Grup Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek ve takip etmek,

l) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 17- Strateji ve Bütçe Grup Başkanlığının Görevleri

(1) Strateji ve Bütçe Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) Merkez Müdürlüğünün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

c) Merkez Müdürlüğünün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

ç) Müze ve örenyerleri ücretsiz ziyaret taleplerine ilişkin iş ve işlemleri Gişe İşletmeleri Grup Başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek,

d) Süreli Kullanım Yönergesi ve Müze ve Örenyerlerine Girişlerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönergeleri hazırlamak, yürütülmesini takip etmek,

e) Müze ve örenyerleri giriş ücreti ve revizyonuna ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Merkez Müdürlüğünün bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Merkez Müdürlüğünün faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

g) Protokollü örenyerlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) İlgili mali mevzuat uyarınca bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,

h) Merkez Müdürlüğü mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

ı) Mali mevzuat ilişkin kılavuz, duyuru ve eğitim dokümanları hazırlayarak uygulamaya yön vermek,

i) Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülen planlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) Sayıştay Başkanlığı tarafından istenilen tabloları hazırlamak,

k) Bakanlığımız Teftiş Kurulu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Merkez Müdürlüğünce tespit edilen kamu alacaklarına ilişkin borçlandırma kaydının yapılmasını sağlamak, alacak takip dosyasını oluşturmak ve bu kapsamdaki sair mevzuat yükümlülüklerini Hukuk Müşavirliği ile koordineli bir şekilde yerine getirmek,

l) Banka kayıtları dikkate alınarak gün/haftalık banka gelir-gider gerçekleştirmelerine ilişkin Nakit Akış Tablosu hazırlanması ile bunlara ilişkin istatistikleri Gelirler ve Giderler Grup Başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak ve kontrol etmek,

m) Bakanlığımız iştiraklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, kontrol etmek,

n) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), ALO 176 ile diğer kişi ve kurumlardan Merkez Müdürlüğüne iletilen şikâyet, başvuru ve taleplere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) Soru Önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Bakanlık birimlerine bağlı salonların ücretsiz kullandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek

p) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 18- Ticari Üniteler Grup Başkanlığının Görevleri

(1) Ticari Üniteler Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Mağaza sözleşmesini hazırlamak, takip etmek ve sözleşmeye esas iş ve işlemleri yürütmek,

- b) Müze ve örenyerleri ile Bakanlık birimlerine bağlı salonların tahsisine/kısa süreli kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Ticari yer temin etmek, buraların işletilmesine ilişkin sözleşmeleri hazırlamak, takip etmek ve sözleşmeye esas iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Tesis plaket taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Gayrimenkullerin kiralama iş ve işlemlerini yürütmek, ihalelerini yapmak, buralardan elde edilecek gelirlerin takibi, tahakkuku ve tahsiline dair iş ve işlemleri Gelirler Grup Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- e) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 19- Yönetim Kurulu Sekreterliğinin Görevleri

(1) Yönetim Kurulu Sekreterliğinin görevleri şunlardır;

- a) Yönetim Kurulu Kararlarının hazırlamak, takip etmek, ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- b) Yönetim Kurulu kararlarının sonuçlarını takip etmek, istatistiklerini tutmak ve raporlamak,
- c) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 20- Bağlı İşletme Müdürlüklerinin Görevleri

(1) İşletme Müdürlükleri; Bakan, Bakan Yardımcısı, Yönetim Kurulu Kararı, Merkez Müdürü ve Merkez Müdür Yardımcısı tarafından verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, çalışma programları, bütçe, yönetim kurulu kararlarına, verimlilik ve karlılık prensiplerine uygun biçimde yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk, Yetki Devri, Görevlendirme

MADDE 21- (1) Merkez Müdür Yardımcıları, Grup Başkanları ve diğer personel işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden Merkez Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Merkez Müdürü, görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla devredebilir.

(3) Merkez müdür yardımcıları yönetim kurulu kararı ile görevlendirilir.

(4) Grup Başkanlarının asaleten/vekaleten görevlendirilmeleri, görevden alınmaları, görevli olukların grup başkanlıklarının değiştirilmesi ve Müdür Yardımcıları ile ilişkilendirilmesi Merkez Müdürü tarafından gerçekleştirilir.

(5) Grup Başkanlıklarında alt birimler oluşturulması, kapatılması, değiştirilmesi ve görev ve sorumlulukların belirlenmesi Merkez Müdürü tarafından gerçekleştirilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 22- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- Bu yönergede hüküm bulunmaya hallerde 08.11.1980 tarih ve 17154 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetim Kurulu Kararları

MADDE 24- Bu yönergenin kapsamında daha önce çıkarılan yönetim kurulu kararları ve bu yönerge ile çelişen yönetim kurulu kararları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

EK: TEŞKİLAT ŞEMASI