**ALEVİ-BEKTAŞİ KÜLTÜR VE CEMEVİ BAŞKANLIĞI**

**BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1**- (1) Bu Yönergenin amacı, Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Başkanlığının görev ve yetki dağılımı ile işleyiş usul ve esaslarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 292/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (**1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

c) Başkan: Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Başkanını,

ç) Başkan Yardımcısı: Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Başkan Yardımcısını,

d) Başkanlık: Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Başkanlığını,

e) Daire Başkanı: Başkanlık bünyesindeki dairelerin başkanlarını,

f) Daire Başkanlığı: Başkanlık bünyesindeki daire başkanlıklarını,

g) Danışma Kurulu: Başkanlığın görev alanındaki çalışmalarını değerlendirmek ve önerilerini Başkanlığa bildirmek üzere oluşturulan Kurulu,

ğ) Yerel Yönetimler: T.C. Anayasası’nın 127 nci maddesinde tanımlanan kamu tüzel kişiliklerini,

h) YİKOB: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarını,

ı) Yönerge: Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Başkanlığı Birim Yönergesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Başkanlığın Görevleri ve Birimleri**

**Başkanlığın görevleri**

**MADDE 4-**Başkanlığın görev ve yetkileri şunlardır;

a) Cemevlerinin ve ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, cemevlerindeki hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini koordine etmek,

b) Cemevlerinin Başkanlıkça belirlenen hizmetlerinin gördürülmesi için yerel yönetimlere veya YİKOB’lara ödenek aktarımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Alevi-Bektaşilik hakkında tüm yönleriyle, sosyal ve beşerî bilimler bütünlüğü içinde bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak ve bu konularda seminer, sempozyum, konferans ve benzeri ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, özgün bilgi üretimi için uygun ortamlar hazırlamak, yayınlar yapmak ve bu alandaki çalışmaları desteklemek,

ç) Alevi-Bektaşilik ile ilgili akademik faaliyetleri desteklemek amacıyla üniversiteler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

d) Alevi-Bektaşiliği yurt içinde ve yurt dışında bilimsel yönüyle araştırmak, derlemek ve bu amaçla yapılan çalışmaları desteklemek,

e) Görev alanı kapsamında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların bilimsel çalışmalarını ve bu alandaki yayınlarını takip etmek, gerekli görülenlerin tercüme ettirerek basılmasını ve yayımlanmasını sağlamak,

f) Alevi-Bektaşilikle ilgili eğitim ve kültür faaliyetlerini yürütmek ve desteklemek,

g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Başkanının görevleri**

**MADDE 5-** (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır;

a) Başkan, Başkanlığın genel yönetim ve temsilinden sorumludur.

b) Başkan, kanun, Cumhurbaşkanı Kararnamesi, Cumhurbaşkanı Kararı ve diğer mevzuatla kendisine verilen yetki ve görevleri kullanır ve yerine getirir,

c) Başkan, Başkanlık hizmetlerini mevzuat hükümlerine göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla, Başkanlık birimlerine gereken talimatları verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

ç) Başkanlığın teşkilat şemasını belirler,

d) Danışma Kuruluna Başkanlık yapar,

e) Başkan, görevlerini yerine getirirken Bakan ve Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Başkan Yardımcılarının görevleri**

**MADDE 6-** (1) Başkan Yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır;

a) Başkanlığın daire başkanlığı şeklinde teşkil edilen hizmet birimlerinin yönetiminden ve maiyetindeki daire başkanlıklarının sevk ve idaresinden Başkana karşı sorumludur,

b) Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirir.

**Başkanlık birimleri**

**MADDE 7- (**1) Başkanlık, bu Yönergenin dördüncü maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere, iki başkan yardımcılığı, beş daire başkanlığı ve on altı koordinatörlükten oluşur.

(2) Daire başkanlıkları ve bunlara bağlı koordinatörlükler şunlardır:

**a) Cemevi Hizmetleri Daire Başkanlığı**

1) Cemevi İşleri 1. Bölge Koordinatörlüğü

2) Cemevi İşleri 2. Bölge Koordinatörlüğü

3) Cemevi Hizmetleri Genel İdari İşler Koordinatörlüğü

**b) Strateji ve Mevzuat Daire Başkanlığı**

1) İç Kontrol ve Mevzuat Koordinatörlüğü

2) Bütçe ve Stratejik Plan Koordinatörlüğü

3) Bilgi Edinme ve İstatistik Koordinatörlüğü

**c) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı**

1) İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü

2) Mali İşler Koordinatörlüğü

3) Evrak ve Koordinasyon Koordinatörlüğü

4) Teknik İşler Koordinatörlüğü

**d) Eğitim ve Yayın Daire Başkanlığı**

1) Eğitim Koordinatörlüğü

2) Yayın Koordinatörlüğü

3) Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Koordinatörlüğü

**e) Kültür, Sosyal ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı**

1) Kültürel ve Sosyal İlişkiler Koordinatörlüğü

2) Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

3) Proje Destek Koordinatörlüğü

**Cemevi Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 8**- (1) Cemevi Hizmetleri Daire Başkanlığı, üç koordinatörlükten oluşmaktadır. Koordinatörlüklerin görevleri şunlardır:

1. **Cemevi İşleri 1. ve 2. Bölge Koordinatörlüğü**

1) Sorumluluğundaki cemevlerinin ve bunlara bağlı yapılar ile eklentilerinin bakım, onarım ve tefrişat ile ilgili Başkanlığa iletilen veya saha çalışması neticesinde ortaya çıkan talepler için ön inceleme raporunu hazırlamak ve Başkan oluruna sunmak,

2) Bakım, onarım ve tefrişat taleplerinin karşılanmasına karar verilen cemevleri için yerel yönetimler ve YİKOB’larla ilgili iş ve işlemleri yürütmek için gerekli olan süreci başlatmak, takip etmek ve işin tamamlanması sonucu iş bitirme raporu düzenlemek,

3) Görev ve sorumluluk alanında yer alan cemevlerinden gelen Alevi-Bektaşi Cemevi Önderi olarak istihdam edilme taleplerini değerlendirmek, raporlamak ve listelemek,

4) Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Uzmanlarının hazırladığı raporlara istinaden elde edilen verilerin Bakanlık veri tabanına girişini sağlamak,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b) Cemevi Hizmetleri Genel İdari İşler Koordinatörlüğü**

1) Başkan tarafından belirlenen Danışma Kurulu toplantısının yerini, gününü ve saatini Danışma Kurulu üyelerine bildirmek,

2) Toplantı gün ve saatinde Danışma Kurulu toplantısının yapılacağı yerde araç, gereç, donanım ve benzeri hazırlıkları yapmak,

3) Kurulda alınan kararların Başkan ve üyeler tarafından imzalanma sürecinin tamamlanmasını sağlamak,

4) Kurulun almış olduğu kararları ilgili birimlere iletmek,

5) Danışma Kurulunun raportörlüğünü yapmak,

6) Daire Başkanlığının genel idari işleri ( ALO 176, CİMER, Bilgi Edinme, İç Kontrol ve benzeri) yapmak,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Cemevi İşleri Koordinatörlükleri sorumluluğundaki cemevlerinin bağlı bulunduğu il ve ilçeler, Daire Başkanının önerisi ve Başkan Yardımcısının onayıyla belirlenir.

(3) Cemevi hizmetleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(4) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Strateji ve Mevzuat Daire Başkanlığı**

**MADDE 9** – (1) Strateji ve Mevzuat Daire Başkanlığı üç koordinatörlükten oluşmaktadır. Koordinatörlüklerin görevleri şunlardır:

**a) İç Kontrol ve Mevzuat Koordinatörlüğü**

1) Başkanlığın görev alanına giren konularda kanun, yönetmelik, genelge ve diğer mevzuat çalışmalarını yapmak,

2) Kamu kurum ve kuruluşlarından ve Bakanlık birimlerince hazırlanacak veya değişiklik yapılacak mevzuata ilişkin görüş bildirme işlemlerini yürütmek,

3) Başkanlık ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermek üzere ilgili Daire Başkanlıklarını koordine ederek görüş bildirmek,

4) Başkanlığın iş ve işlemleri hakkında veya Başkanlığın görev alanına giren konular ile ilgili hukuki davalarda savunmaya esas olmak üzere ilgili Daire Başkanlıklarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

5) Başkanlığı ilgilendiren soru önergeleri ile ilgili koordinasyon görevini yürütmek,

6) Bakanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına uygun bir şekilde iç kontrol işlemlerini yerine getirmek amacıyla diğer Daire Başkanlıklarıyla koordinasyonu sağlamak,

7) Bakanlığımızdan gelen teftiş ve iç denetim raporları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve koordinasyonunu sağlamak,

8) Etik Kurulu ile ilgili çalışmaları yürütmek,

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b) Bütçe ve Stratejik Plan Koordinatörlüğü**

1) Daire Başkanlıklarından alınan bütçe teklifleri konsolide edilerek, Başkanlık bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Ödenek talebi, tenkisi ve benzeri işleri mevzuata uygun olarak yürütmek,

3) Cemevlerinin Başkanlıkça belirlenen hizmetlerinin gördürülmesi için yerel yönetimlere ve YİKOB’lara ödenek aktarımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Cemevlerinin aydınlatma giderlerinin karşılanması amacıyla ödenek aktarımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

5) Başkanlığı ilgilendiren Sayıştay raporları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve koordinasyonunu sağlamak,

6) Daire Başkanlıklarından alınan verilerin konsolide edilerek Başkanlık Stratejik Planı ve Performans Programını hazırlamak,

7) Daire Başkanlıklarından alınan nicel ve nitel verilerin konsolide edilmesi ve performans göstergelerinin izlenmesi, değerlendirilmesi sonucu gerekli koordinasyonu sağlamak,

8) Başkanlığın faaliyet raporu ile idari faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek,

9) Bakanlığımız birimleri, iç paydaş ve dış paydaşlardan gelen anket duyurularını ilgili Daire Başkanlıklarına iletmek,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c) Bilgi Edinme ve İstatistik Koordinatörlüğü**

1) Bilgi Edinme Kanunu, CİMER ve ALO 176 çerçevesinde Başkanlığımıza yöneltilen taleplerle ilgili koordinasyonu sağlamak,

2) Cemevlerine ilişkin veri tabanı çalışması yaparak, Bakanlığın ilgili birimleri ile birlikte veri giriş ekranlarını oluşturmak, görsel istatistik ekranlarını tasarlamak,

3) Cemevlerine ilişkin verilerin doğru, eksiksiz ve zamanında girilmesi, bunların derlenmesi, değerlendirilmesi, denetlenmesi veya aktarılmasını sağlamak, ihtiyaca göre veri üzerinde güncelleme ve buna bağlı değişiklikleri yapmak,

4) Cemevlerine ilişkin ihtiyaç duyulan istatistiki verileri üretmek ve bunların analizini yapmak, istatistiki verileri haber bülteni, broşür ve benzeri olarak yayımlamak,

5) Başkanlığın görev alanına giren konularda hizmetlerin etkinliği, istatistiksel analiz edilerek araştırma yapmak, yaptırmak ve gereken çalışmaların başlatılmasını sağlamak,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Strateji ve mevzuat faaliyetleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı dört koordinatörlükten oluşmaktadır. Koordinatörlüklerin görevleri şunlardır:

**a) İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü**

1) Başkanlığın personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak,

2) Cemevi Hizmetleri Daire Başkanlığınca Başkanlık Makamına teklif edilen, taşra personeli pozisyonunda sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personele ilişkin listeleri Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

3) Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Uzmanı Pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personelin hizmete alınmasında Bakanlıkça belirlenen Kültür ve Turizm Bakanlığı Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Uzmanı Alım Usul ve Esaslarında tanımlanan çalışmaları yapmak,

4) Başkanlık personelinin izin, rapor gibi özlük işlemlerini yapmak,

5) Başkanlıkta görevli memur, işçi, sözleşmeli personelin mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

6) Bakanlığın eğitim planı çalışmalarına katkı sağlamak, hizmet içi eğitim konularına ilişkin Başkanlık tekliflerini hazırlamak ve Personel Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,

7) Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ile ilgili harcırah ve benzeri işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**b) Mali İşler Koordinatörlüğü**

1) Başkanlığın satın alma işlemlerini yapmak,

2) Başkanlığın taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**c) Evrak ve Koordinasyon Koordinatörlüğü**

1) Başkanlığın evrak iş ve işlemlerini yürütmek,

2) Başkanlığın evrak arşivi hizmetlerini yürütmek,

3) Başkanlığın telefon santrali ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

4) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**d) Teknik İşler Koordinatörlüğü**

1) Başkanlık hizmet binasının bakım-onarım, temizlik ve benzeri iş ve işlemlerini Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek,

2) Başkanlığın bilgi işlem işlemlerini yürütmek,

3) Başkanlık Sivil Savunma ve Seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,

4) İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yürütmek,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Yönetim faaliyetleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Eğitim ve Yayın Daire Başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) Eğitim ve Yayın Daire Başkanlığı üç koordinatörlükten oluşmaktadır. Koordinatörlüklerin görevleri şunlardır:

**a) Eğitim Koordinatörlüğü**

1) Alevi-Bektaşilikle ilgili eğitim faaliyetleri düzenlemek,

2) Cemevlerinden gelen eğitim, kurs, seminer ve benzeri talepleri desteklemek ve koordine etmek,

3) Alevi-Bektaşi Cemevi Önderi ve Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Uzmanlarına yönelik Alevi-Bektaşilikle ilgili eğitimler düzenlemek,

4) Üniversiteler, enstitüler, araştırma merkezleri ile ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülen Alevi-Bektaşilikle ilgili eğitim çalışmalarını desteklemek,

5) Alevi-Bektaşilikle ilgili derleme ve araştırma çalışmaları yapmak ya da yaptırmak,

6) Alevi-Bektaşilikle ilgili akademik faaliyetleri desteklemek amacıyla üniversiteler, enstitüler, araştırma merkezleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b) Yayın Koordinatörlüğü**

1) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularda eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, yayınları kullanıma sunmak, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek ve desteklemek,

2) Alevi-Bektaşilikle ilgili yazma eserleri tespit etmek, çeviri, sadeleştirme ve tıpkıbasım çalışmaları ile içerik incelemelerini yürütmek, desteklemek,

3) Alevi-Bektaşilikle ilgili çeşitli konularda süreli ve süresiz yayın çıkarmak, süreli ve süresiz yayını e-dergi ve e-kitap olarak da yayımlamak,

4) Alevi-Bektaşilik ilgili nitelikli yayınların gelişmesine katkı sağlamak için yeni eserler vermeyi teşvik etmek ve desteklemek,

5) Cemevlerinden gelen basın-yayın taleplerini desteklemek ve koordine etmek,

6) Alevi-Bektaşilikle ilgili kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, panel ve söyleşi gibi bilimsel toplantılar düzenlemek; söz konusu bilimsel toplantılarda sunulan bildirileri yayına dönüştürmek,

7) Alevi-Bektaşilikle ilgili çalışmalar yürüten akademisyen, uzman ve araştırmacılara; üniversiteler, enstitüler, araştırma merkezleri, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile yayın kuruluşlarına ait verilerin depolandığı bir veri tabanı oluşturmak,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c) Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Koordinatörlüğü**

1) Alevi-Bektaşilikle ilgili bir ihtisas kütüphanesi ve dokümantasyon merkezi kurarak Alevi-Bektaşilikle ilgili ulusal ve uluslararası yayın kaynaklarını belirlemek, bunlarla ilgili derleme, kataloglama, sınıflama ve bibliyografya çalışmalarını yürütmek ve bu kaynakları İhtisas Kütüphanesi ve Dokümantasyon Merkezinin koleksiyonuna dâhil etmek,

2) İhtisas Kütüphanesi ve Dokümantasyon Merkezinde güncel bilgi teknolojilerinin kullanılmasını sağlamak,

3) Başkanlık tarafından yürütülen faaliyetlerin çıktılarını İhtisas Kütüphanesi ve Dokümantasyon Merkezinin koleksiyonuna dâhil etmek,

4) İhtisas Kütüphanesi ve Dokümantasyon Merkezinde bulunan eserleri Başkanlık çalışanlarının, Alevi-Bektaşilik alanında çalışan akademisyen, uzman, araştırmacı ve öğrencilerin kullanımına sunmak,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Eğitim ve yayın faaliyetleriyle ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Kültür, Sosyal ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı**

**MADDE 12–** (1) Kültür, Sosyal ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı üç koordinatörlükten oluşmaktadır. Koordinatörlüklerin görevleri şunlardır:

1. **Kültürel ve Sosyal İşler Koordinatörlüğü**

1) Alevi-Bektaşiliğin yurt içi ve yurt dışında sosyal ve kültürel bağlarının geliştirilmesi için ulusal ve uluslararası faaliyet yürütmek, ilgili kişi, kurum ve sivil toplum kuruluşlarınca yapılacak faaliyetlerin koordine edilmesini sağlamak,

2) Alevi-Bektaşilik ile ilgili yurt içi ve yurt dışında konser, dinleti, sergi, ziyaret, anma gibi sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, bu hususlarda ulusal ve uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

3) Başkanlığın yıllık kültürel etkinlik takvimini planlamak, söz konusu etkinliklerle ilgili hazırlıkları yapmak, uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

4) Alevi-Bektaşiliğin kültürel birikimini kamuoyu ile paylaşmak, bilinirliliğini arttırmak üzere televizyon, radyo ve benzeri iletişim araçlarını kullanarak programlar yapmak, bu hususlarda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

1. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
2. **Dış İlişkiler Koordinatörlüğü**

1) Yurt dışında yaşayan Alevi-Bektaşi topluluklara yönelik, kültürel bağların geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu hususlarda ilgili kişi, kurum ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde olmak,

2) Alevi-Bektaşilik hakkında yurt dışında yapılan kültürel çalışmaları takip etmek, bu hususlarda araştırma yapmak veya yaptırmak,

3) Alevi-Bektaşilik ile ilgili Muharrem Ayı, Hızır Ayı, Nevruz ve benzeri yurt dışı etkinliklerine Alevi-Bektaşilik yolunda temayüz etmiş kişileri görevlendirmek,

4) Başkanlığın görev alanına giren konularda diğer ülke ve uluslararası kuruluşların yetkilileri ile yurt içi ve yurt dışında yapılacak görüşme, toplantı ve organizasyon süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

5) Başkanlığın görev alanıyla ilgili konularda yurt dışında yapılan toplantı ve organizasyonlara katılım sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c) Proje Destek Koordinatörlüğü**

1) Alevi-Bektaşiliğin yurt içi ve yurt dışında sosyal ve kültürel bağlarının geliştirilmesi için ilgili kişi, kurum ve sivil toplum kuruluşlarınca yapılacak faaliyetlere ve çalışmalara destek olmak, bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,

2) Alevi-Bektaşilik ile ilgili, Başkanlığın görev alanına giren konularda Avrupa Birliği ile uluslararası diğer kurum ve kuruluşlar tarafından sağlanan hibe ve fonlara başvurmak ve bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,

3) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kültür, sosyal ve dış ilişkiler ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 13**- (1) 07/03/2023 tarihli ve 3551610 sayılı “Olur” ile yürürlüğe giren Alevi-Bektaşi Kültür ve Cemevi Başkanlığı Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümleri Bakan tarafından yürütülür.