

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kültür ve Turizm Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemasını ortaya koymak, çalışma usul ve esasları ile personelin görev ve yetkilerini düzenlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, yönetici ve personelin görevlerini verimli ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge,

- a) 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 289'ncu maddesi,
- b) Bakanlık Makamının 04.05.2021 tarih ve E-71347711-612.99-1362808 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na (2021-2022) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

Bakan : Kültür ve Turizm Bakanını,

Bakanlık : Kültür ve Turizm Bakanlığını,

Bakanlık Birimleri : Kültür ve Turizm Bakanlığının Merkez ve Bağlı Birimlerini,

Bakan Yardımcısı : Kültür ve Turizm Bakanlığı Bakan Yardımcılarını,

Başkan : Kültür ve Turizm Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler
Dairesi Başkanını,

Yönerge : Bu yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi****Görevler**

MADDE 5-(1) 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 289'ncu maddesine göre,

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ülkemizin dış politikası doğrultusunda, çeşitli ülkeler ve milletlerarası kuruluşlarla kültür ve turizm ilişkilerini düzenlemek ve geliştirmek,
- b) Kültür ve turizm alanında çeşitli ülkelerin hükümetleriyle akdedilecek iş birliği anlaşmaları ile mübadele programlarının hazırlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- c) Milletlerarası kültür ve turizm kuruluşları ile ilişkileri düzenlemek ve bunların yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, Avrupa Birliği ile ilgili hususlarda koordinasyonu sağlamak, bu alanda Cumhurbaşkanlığının genel politikasını uygulamaya yönelik tedbirleri almak, uyum ve uygulama çalışmaları ile ilgili işleri yürütmek,
- e) Avrupa Birliğinin kültür ve turizm konularındaki mevzuat ve politikalarını takip etmek ve bunlara ilişkin işlemleri yapmak.

Teşkilat Şeması

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. Teşkilat Şeması (**Ek-1**) Bakan Yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra personele duyurulur.

Görev Devir Formu ve Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7- (1) Emeklilik, görev yeri değişikliği, işten ayrılma durumlarında Görev Devir Formu (**Ek-2**) doldurulur, Şubelerde Görev yapan her bir personel için hangi görevleri yaptığını dair Görev Dağılım Çizelgesi (**Ek-3**) doldurulur, Şube Müdürü/Koordinatör ve personel tarafından imzalanarak Stratejik Planlama ve İç Kontrol Şubesine teslim edilir.

Başkanın Görevleri

MADDE 8 – Başkanın görevleri şunlardır:

- a) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 289. Maddesinde AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına verilen görevleri yürütmek,
- b) Kültür ve Turizm Bakanlığı üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
- c) Ülkemizin dış politikası doğrultusunda, çeşitli ülkeler ve milletlerarası kuruluşlarla kültür ve turizm ilişkilerinin düzenlenmesi ve geliştirmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ç) Kültür ve turizm alanında çeşitli ülkelerin hükümetleriyle akdedilecek iş birliği anlaşmaları ile mutabakat zaptı, protokol ve eylem planlarının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- d) Milletlerarası kültür ve turizm kuruluşları ile ilişkilerin düzenlenmesi ve bunların yürütülmesinde gerekli koordinasyonun sağlanmasıyla ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- e) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, Avrupa Birliği ile ilgili hususlarda koordinasyonun sağlanması, bu alanda Hükümetin genel politikasının uygulanmasına yönelik tedbirlerin alınması ile uyum ve uygulama çalışmalarısıyla ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek,

- f) Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, Birimin yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesini ve uygulanmasını sağlamak
- g) Kurumun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek ve zamanında gerekli girişimlerde bulunmak,
- ğ) Kurumun çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek
- h) Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak. Birim çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek,
- ı) Başkanlık personelinin atanma, nakil tekliflerini yapmak ve muvafakat vermek, faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını belirlemek ve Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- i) Başkanlığın görev alanı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlarını, bilgi, belgeleri izlemek ve üst makama yazılı veya sözlü olarak bilgi vermek,
- j) Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde görüş alışverişi, iş birliği ve eşgüdümü sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek,
- k) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlara uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin fiziki veya elektronik ortamda dosyalanıp, saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- l) Faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,
- m) Kültür ve Turizm Bakanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumunu yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,
- n) Kültür ve Turizm Bakanlığı üst yönetimi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
- o) Bakanlık üst yönetimi tarafından yurtdışına ve yurtdışından ülkemize yapılan üst düzey ziyaretlerde koordinasyonu sağlamak, ziyaretlerle ilgili gerekli hazırlık, eşgüdüm, uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek, ilgili belge ve bilgi notlarının hazırlanmasını sağlamak,

- ö) İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun varlık ve itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek, görevli ve izinli olduğu durumlarda yerine vekâlet edecek Başkan vekillerini belirlemek,
- p) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerle kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde mevzuat hükümleri gereğince yetki devri yapmak,
- r) Harcama yetkililiği görevini yürütmek ve harcama talimatı vermek,
- s) Başkanlık mali iş ve işlemler ile hizmet alımlarında iç kontrol sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- ş) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Şube Müdürü ve Koordinatörün Görevleri

MADDE 9- (1) Şube Müdürü ve Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Görev dağılımı ile kendi uhdesine verilen şubelerin veya koordinatörlüklerin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; işlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel arasında iş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve çalışma usullerini belirlemek, görev devri halinde Görev Devir Formu (**Ek-2**) düzenlenmesini sağlamak,
- c) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, ihtiyaçları tespit etmek, analizler yapmak, hizmetlerle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve Başkana önermek,
- ç) Şube/Koordinatörlük görev alanı kapsamında yapılan faaliyetleri raporlamak (Görev rapor formu **Ek-4**), izlemek ve Başkana yazılı ve/veya sözlü olarak bilgi vermek, ilgili personelin hazırladığı Süreç İzleme Formlarını 6 ayda bir Başkana sunmak (Süreç takip formu **Ek-5**),
- d) İdari iş, işlem, görev, çalışma ve etkinlikleri takip etmek ve denetlemek,
- e) Çalışma ve etkinliklerin eşgüdüm ve uyum içerisinde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,
- f) Gerektiğinde Başkan tarafından verilen görevlerde Başkana vekâlet etmek,
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 10- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı; İkili İlişkiler Koordinatörlüğü (Avrupa-Asya), İkili İlişkiler Koordinatörlüğü (Amerika-Afrika), Çok Taraflı İlişkiler Koordinatörlüğü, AB Daimî Temas Noktası Çalışma Grubu Koordinatörlüğü, Uluslararası Projeler Koordinatörlüğü, Kültür Günleri/Yılları Koordinatörlüğü, Personel ve İdari İşler Şubesi, Bütçe ve Mali İşler Şubesi, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Şubesi ve Protokol Şubesi

Müdürlüğünden oluşur.

İkili İlişkiler (Avrupa-Asya) Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) İkili İlişkiler Avrupa-Asya Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- c) Bakanlığımız ile diğer ülkeler arasında kültür ve turizm alanındaki ikili ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalarını koordine etmek,
- ç) Ülkelere yönelik kültür ve turizm anlaşma, protokol ve eylem planları hazırlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Gerek ülkemizde gerekse diğer ülkelerde milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri tanıtmak amacıyla kültür-sanat etkinlikleri gerçekleştirmek, sempozyum ile toplantıların organizasyonunu sağlamak,
- e) Ülkemiz tarafından diğer ülkelere verilen turizm eğitimlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- f) İkili turizm ilişkileri kapsamında turist akışının artırılması ve turizm sektörünün karşılaştığı sorunların ele alınarak çözüm önerileri üretilmesini teminen her iki ülkenin ilgili turizm kurumları ve turizm sektör temsilcilerinin katılımıyla, dönüşümlü olarak Turizm Karma Komisyonu ve Turizm Çalışma Grubu Toplantıları düzenlemek,
- g) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen elektronik ortamda güncel paydaş listesi (**Ek-6**) oluşturmak,

- ğ) Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak,
- h) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- i) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- j) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İkili İlişkiler (Amerika-Afrika) Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) İkili İlişkiler Amerika-Afrika Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
- c) Bakanlığımız ile diğer ülkeler arasında kültür ve turizm alanındaki ikili ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmaları koordine etmek,
- ç) Ülkelere yönelik kültür ve turizm anlaşma, protokol ve eylem planları hazırlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Gerek ülkemizde gerekse diğer ülkelerde milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri tanıtmak amacıyla kültür-sanat etkinlikleri gerçekleştirmek, sempozyum ile toplantıların organizasyonunu sağlamak,
- e) Ülkemiz tarafından diğer ülkelere verilen turizm eğitimlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- f) İkili turizm ilişkileri kapsamında turist akışının artırılması ve turizm sektörünün karşılaştığı sorunların ele alınarak çözüm önerileri üretilmesini teminen her iki ülkenin ilgili turizm kurumları ve turizm sektör temsilcilerinin katılımıyla, dönüşümlü olarak Turizm Karma Komisyonu ve Turizm Çalışma Grubu Toplantıları düzenlemek,
- g) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen elektronik ortamda güncel paydaş listesi (**Ek-6**) oluşturmak,
- ğ) Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak,
- h) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,

- 1) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- i) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- j) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Çok Taraflı İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Çok Taraflı İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- c) Kültür ve turizm alanında, üyesi olunan uluslararası kuruluşlar ile yürütülen faaliyetlerin takibini ve koordinasyonunu sağlamak, konuya ilişkin Bakanlık birimlerinin görüşlerini almak, gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak bilgi notu hazırlamak ve hazırlanan bilgi notlarını makama sunmak,
- ç) Uluslararası kuruluşların toplantı, staj, kongre, seminer, vb. faaliyetlerini izlemek, gerekli görülen faaliyetlere Bakanlığımızın Makam ve ilgili Birimlerinin katılımını sağlamak, gereken koordinasyonu yürütmek,
- d) Uluslararası kuruluşların düzenlediği teknik ve tematik içerikli her nevi toplantı, etkinlik ve eğitimlere ülkemizi temsilen katılmak, ülkemiz görüşlerini yazılı ve/ veya sözlü olarak yansıtmak, sunum yapmak ve raporlamak,
- e) Uluslararası kuruluşların ülkemizde düzenleyecekleri toplantıların, teknik ziyaret ve etkinliklerin organizasyonu, koordinasyonu, izleme ve raporlamasını sağlamak,
- f) Uluslararası kuruluşların yürüttükleri proje ve programları takip etmek, ulusal ve yerel paydaşlara duyurmak ve gerekli hallerde katılımı sağlamak ve koordine etmek,
- g) Bakanlığımızın Kurumun görev ve sorumluluk alanına giren konulardaki uluslararası anlaşma, sözleşme ve diğer hukuki metinlerin imzalanması ve/veya onaylanmasına yönelik süreci ilgili kamu kurum ve kuruluşları nezdinde takip etmek ve gerekli hallerde bu metinlere yönelik Kurum görüşünün oluşturulmasını sağlamak,
- ğ) Uluslararası kuruluşlarca hazırlanan diğer belgelerle ilgili Bakanlık görüşünü koordine etmek ve hazırlamak,
- h) Uluslararası kuruluşlarca yürütülen proje/programları takip etmek, paydaşlara duyurusunu yapmak, ülkemizde katılım sağlanmasını teşvik etmek ve başvuru süreçlerini yönetmek,
- ı) Uluslararası kuruluşlara ait aidat/katkı payı/maddi destek ödemelerine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, yılın ilk yarısı en geç 15 Ocak ve hala iletilmemiş faturalar

- için ikinci yarıyıl en geç 15 Temmuz itibari ile ilgili kurum ve kuruluşlara hatırlatma yazılarını yazmak,
- i) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen elektronik ortamda güncel paydaş listesi (**Ek-6**) oluşturmak,
 - j) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
 - k) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 - l) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
 - m) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

AB Daimî Temas Noktası Çalışma Grubu Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 13- (1) AB Daimî Temas Noktası Çalışma Grubu Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- c) Ülkemizin AB'ye katılım sürecinde Bakanlığımız sorumluluk alanına giren 15 fasıla ilişkin çalışmaların yürütülmesi amacıyla, Bakanlık birimleri ve ilgili kamu kurumlarıyla koordinasyonu, katkı ve katılımı sağlamak, gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak bilgi notu, sunum, rapor hazırlamak ve koordine etmek,
- ç) Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi'nin kültür ve turizm alanındaki toplantı, eğitim, seminer, staj vb. faaliyetleri izlemek, gerekli görülen toplantılara Bakanlığımız ilgili birimlerinin katılımını, koordinasyonunu sağlamak ve Bakanlığımız sunum, raporunu koordine etmek ve hazırlamak,
- d) Avrupa Birliği Ülke Raporu, AB'ye katılım için Ulusal Eylem Planı çalışmaları kapsamında, Dışişleri Bakanlığı ile Bakanlığımız birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, Bakanlığımız katkısını hazırlamak ve toplantılara katılım sağlamak,
- e) Türkiye-AB Alt Komiteleri (2 No'lu İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi, 3 No'lu Ticaret, Sanayi ve Avrupa Kömür ve Çelik Topluluğu (AKÇT) Ürünleri Alt Komitesi ve 5 No'lu Yenilikçilik Alt Komitesi) Toplantılarına koordinasyon, katkı (sunum, bilgi notu) ve katılım sağlamak,
- f) Gümrük Birliği Ortak Komitesi (GBOK) çalışmaları kapsamında Ticaret Bakanlığı ve Bakanlığımız ilgili birimleri ile koordinasyonu, toplantılara katkı ve katılım sağlamak,

- g) Avrupa Birliği Eşgüdüm Kurulu (ABEK) çalışmalarına koordinasyon, katkı ve katılım sağlamak,
- ğ) Avrupa Birliği İletişim Stratejisi (ABİS) çalışmalarına katkı sağlamak,
- h) AB Turizm Danışma Komitesi (TAC) toplantılarının Bakanlığımız birimleri ile koordinasyonu, katkı ve katılımını sağlamak,
- ı) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı koordinasyonunda yürütölen Ekonomik Reform Programı (ERP) çalışmaları, toplantı ve ilgili eğitimlerin koordinasyonunu, katkı ve katılımını sağlamak,
- i) Türkiye-Avrupa Birliği Fikri Mülkiyet Hakları Çalışma Grubu (FMHÇG) toplantılarına katılım sağlamak,
- j) Avrupa Komisyonunda Ulusal Uzman Görevlendirilmesi (NEPT Başvuruları) çalışmaları, Jean Monnet Burs Programının tanıtım ve koordinasyonu, Ankara Üniversitesi Avrupa Toplulukları Araştırma ve Uygulama Merkezi (ATAUM) Avrupa Birliği Eğitim Programları başvurularına ilişkin bilgilendirme ve koordinasyonu sağlamak,
- k) AB'nin TAİEX (Teknik Destek ve Bilgi Değişim Mekanizması) Bakanlık koordinasyonunu sağlamak,
- l) Avrupa Konseyi ile ilgili kültür ve turizm alanında yürütölen faaliyetlerin takibini ve Dışişleri Bakanlığı, Bakanlığımız ilgili birimleri ile koordinasyonunu sağlamak; bilgi ve belgeleri hazırlamak, toplantılara katılım sağlamak,
- m) Avrupa Konseyi EPA (Avrupa Konseyi Kültür Rotaları Genişletilmiş Kısmi Anlaşması), EURIMAGES (Avrupa Sineması Destek Fonu) ile EUREKA'ya (Avrupa Görsel İşitsel Gözlemevi) ait yıllık aidat ve katkı paylarının ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- n) Karadeniz için Ortak Denizcilik Gündemi çalışmaları kapsamındaki çalışmalara Bakanlığımız adına katılımı ve Bakanlığımız ilgili birimleriyle koordinasyonu sağlamak,
- o) Avrupa Birliği kapsamında ölkemize, Bakanlık heyetlerince de yurtdışına yapılan ziyaretlerde koordinasyonu sağlamak, ziyaretlerle ilgili gerekli hazırlıkların gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili belge, bilgi notu hazırlamak,
- ö) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen elektronik ortamda güncel paydaş listesi (**Ek-6**) oluşturmak,
- p) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- r) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
- s) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütölmesini sağlamak,

- ş) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- t) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Uluslararası Projeler Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 14- (1) Uluslararası Projeler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- c) Uluslararası kuruluşların yürüttüğü projelere ve programlara Bakanlığımızın katılımını sağlamak, ilgili bakanlık birimlerini ve ulusal, bölgesel ve yerel ölçekte kurum ve aktörleri bilgilendirmek, yönlendirmek ve programlarla ilgili düzenlenen toplantı, eğitim, seminer, çalıştay vb. aktivitelere katılmak,
- ç) Uluslararası kuruluşların toplantı, staj, kongre, seminer, vb. faaliyetlerini izlemek, gerekli görülen faaliyetlere Bakanlığımızın katılımını sağlamak, gerekli hallerde ülkemizin ev sahipliğinde düzenlenen uluslararası toplantıların hazırlık, düzenleme ve raporlama aşamalarında görev almak,
- d) Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler ve diğer ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların sağladığı hibe/fon kaynaklarını takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyon halinde proje hazırlamak, dokümantasyonu sağlamak, faaliyetleri yürütmek, raporlamak ve projenin gerektirdiği diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje ve program değerlendirme ve izleme çalışmalarında görev almak,
- f) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen elektronik ortamda güncel paydaş listesi (**Ek-6**) oluşturmak,
- g) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
- ğ) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- h) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- ı) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kültür Günleri/Yılları Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 15- (1) Kültür Günleri/Yılları Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- c) Ülkemiz ile diğer ülkeler arasında imzalanan kültür ve turizm günleri/yılları anlaşmaları kapsamında karşılıklı etkinlik programının hazırlanması amacıyla ortak çalışma grupları oluşturmak, çalışma grubu toplantılarının takibini ve koordinasyonunu sağlamak, toplantı yeri ve zamanının organize edilmesine ilişkin verilen görevleri yerine getirmek ve toplantı raporları hazırlamak,
- ç) Çalışma grubunda ele alınan konular çerçevesinde taslak etkinlik programını oluşturmak üzere ilgili birimlerimizin ve kuruluşların görüşlerini alarak üst yönetime sunmak,
- d) Etkinlik programı oluşturulması aşamasında etkinliklere ev sahipliği yapabilecek mekanların incelenmesi, karşılıklı olarak gerçekleştirilebilecek etkinliklere ilişkin görüş alışverişinde bulunulması ve etkinlikler için mekân ve teknik ihtiyaçların yerinde tespit edilmesi açısından anlaşma yapılan ülkelerle ilgili birim temsilcilerinin katılımlarıyla karşılıklı teknik ziyaretler planlamak ve gerçekleştirmek,
- e) Üst yönetimin kararları doğrultusunda oluşturulan nihai etkinlik programına ilişkin ilgili birim ve kuruluşlarla ve Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, etkinlik hazırlıklarına ilişkin çalışmalarını yürütmek,
- f) Etkinlik programının uygulanmasını sağlamak ve etkinlikleri takip etmek,
- g) Kültür ve turizm günleri/yılları anlaşmaları kapsamında faaliyet ve değerlendirme raporları hazırlamak,
- ğ) Koordinatörlüğün sekretarya işlemleri ile yazışmaların takibi ve arşivlemesine yönelik işlemleri yapmak,
- h) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen elektronik ortamda güncel paydaş listesi (**Ek-6**) oluşturmak,
- ı) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
- i) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- j) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- k) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Personel ve İdari İşler Şubesinin Görevleri

MADDE 16- (1) Personel ve İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- c) Başkanlık personelinin atama, izin, terfi, kadro işlemlerini yapmak,
- ç) Başkanlığın gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- d) Başkanlığımız personelinin maaşlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Başkanlığın arşiv çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Başkanlığımızdan talep edilen çeşitli hususlarda görüş ve önerileri hazırlamak,
- g) Bakanlığımız birimlerinden ve dış paydaş kurumlardan gelen duyuruları iletme,
- ğ) Başkanlığın, görev konusuyla ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
- h) Personelin görevden ayrılma ve görev devri durumlarında görev devir formlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ı) HİTAP (Hizmet Takip Programı) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) BELGENET (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Başkanlıkta görev yapan personelin Sendikalara üyelik giriş-çıkış, kesinti listeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği, Sivil Savunma, acil durum, ilk yardım ekipleri vs. ile ilgili işlemleri yürütmek,
- l) ETİK Kurulu ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- m) CİMER ve Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Başkanlığımıza CİMER sistemi ve e-mail üzerinden yöneltilen taleplerle ilgili koordinasyonu sağlamak,
- n) Alo 176 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- o) (KVKK) Kişisel verileri koruma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Bakanlığımız Alan Başkanlıklarından gelen kamulaştırma kararları ile ilgili tebligat işlemlerini yapmak,
- p) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
- r) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- s) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- ş) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bütçe ve Mali İşler Şubesinin Görevleri

MADDE 17- (1) Bütçe ve Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyonu, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- c) Başkanlık Bütçesini Şube & Koordinatörlüklerden gelen veriler ile hazırlamak,
- ç) Başkanlığımızın üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşların aidat ve katkı paylarının ilgili Şube & Koordinatörlüklerin gerekli onayları almasını müteakip ödemelerini yapmak,
- d) Türk İş Birliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA), Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) ve Yunus Emre Enstitüsü'nün ödenek aktarımlarını gerçekleştirmek,
- e) Başkanlık personelinin ve görevlendirilen kişilerin yurt içi yurt dışı harcırahları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- f) Temsil-ağırlama kapsamında ilgili Şube & Koordinatörlüklerin gerekli onayları aldıktan sonra yapılan harcamaların ödemesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Başkanlığın Demirbaş ve diğer malzeme gereksinimlerini tespit etmek, satın alma iş ve işlemlerini yapmak. Başkanlık bünyesinde kullanılan makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yaptırılması için Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Başkanlığın demirbaş kayıtlarını tutmak ve ayniyat işlemlerini yürütmek,
- h) Gerektiğinde çalıştığı bölümde görev alanı içerisinde yöneticisi tarafından verilen ve yürütülen diğer faaliyet ve verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
- ı) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarına sağlamak,
- i) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- j) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- k) Görev alanı ile olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Stratejik Planlama ve İç Kontrol Şubesinin Görevleri

MADDE 18- (1) Stratejik Planlama ve İç Kontrol Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- c) Başkanlığımız yıllık idari faaliyet raporunu ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,

- ç) Dışişleri Bakanlığı tarafından başlatılan terminoloji çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlamak, Başkanlığımız terminoloji çalışmalarını yürütmek,
- d) Başkanlığımızı ilgilendiren soru önergeleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- e) Bütçe görüşmeleri ile ilgili Başkanlığımızı ilgilendiren faaliyet bilgilerini derlemek,
- f) Brifing dosyası hazırlamak,
- g) Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek, eylem planı, iç kontrol ve performans programları ile ilgili çalışmaları yapmak,
- ğ) Başkanlığın performans ölçütleriyle ilgili veri tabanının Şubeler bazında oluşturulmasını sağlamak,
- h) Bakanlığımız birimlerince Dışişleri Bakanlığı'ndan talep edilen görüş ve değerlendirmeler ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ı) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- i) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
- j) Personelin görevden ayrılma ve görev devri durumlarında görev devir formlarının düzenlenmesini sağlamak,
- k) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
- l) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- m)Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- n) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Protokol Şubesinin Görevleri

MADDE 19- (1) Protokol Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
- c) Sayın Bakanın, Başkanlığımızın programları çerçevesinde gerçekleştirdiği yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine (ön heyet olarak) katılarak tüm protokol işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

- ç) Sayın Bakan ve Bakan Yardımcılarının yurtdışı ziyaretlerinde görüşecekleri makamlara, ülkemizi ziyaret eden yabancı konuklara ve ayrıca Türk resmi ve sivil yetkililere verilmek üzere hediyelik ürün temin edilmesini sağlamak,
- d) Konuk Bakanların ve heyetlerinin ülkemize yaptıkları ziyaret ile ilgili ağırlama, organizasyon ve protokol işlerini, ilgili şube ile koordine etmek,
- e) Sayın Bakan ve Sayın Bakan Yardımcılarının verdiği resmi yemeklerin protokol organizasyonunu yapmak. Katılımcı listesi, davetiye, oturma düzeni, menü kartları, yer gösteren isimlik ve müşirlerin hazırlanmasını sağlamak,
- f) Başkanlığımızca gerçekleştirilen kültürel etkinlikler nedeniyle ülkemize gelen diğer yabancı konuklar, sanatçı grupları, bilim adamları vb. kişilerin ağırlanmasına ilişkin görevlerin ilgili şube ile iş birliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Sorumluluk alanına giren süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak ve geliştirmek ve bu önerilerin onaylarını alarak uygulamaya konulmasını sağlamak,
- ğ) Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak,
- h) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- i) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- j) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Sorumluluklar

MADDE 20- (1) Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Başkan ve alt birim yöneticileri;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmının (sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartıyla) devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımının sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 21- (1) Daire Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için:

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılacaktır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22- (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

Yürürlük

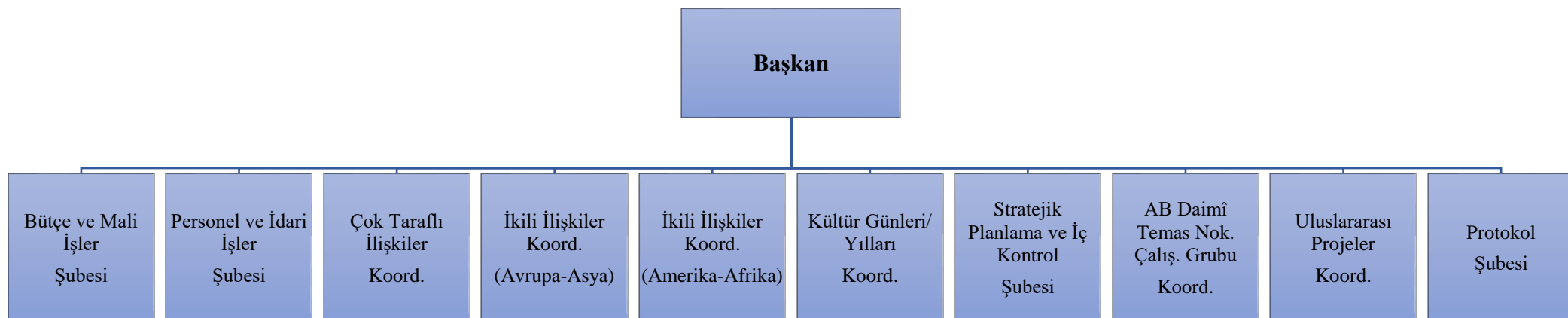
MADDE 23- (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönerge hükümlerini Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı yürütür.

AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TEŞKİLAT ŞEMASI





AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV DEVRİ FORMU

Görev Unvanı Devrinin Gerçekleştiği Birim	
İş Unvanı	
Devir Sebebi	Emeklilik <input type="checkbox"/> Görev Yeri Değişikliği <input type="checkbox"/> İşten Ayrılma <input type="checkbox"/> Diğer ¹ <input type="checkbox"/>
Görev Devrinde Devredilecek Yazılı Evraklar	
Görev Devrinde Devredilecek Elektronik Evraklar	
Sıra No	DEVAM EDEN VE YAPILMASI GEREKEN İŞLER
1	
2	
3	

¹ Askerlik, doğum izni, yurtdışı eğitimi gibi sebeplerle uzun süreli görevden ayrılma durumlarında diğer seçeneği işaretlenecektir.



	Görevi Devredenin	Görevi Devralanın
Adı Soyadı		
Kadro Unvanı		
Tarih		
İmza		
Devir İşlemini Gerçekleştiren EBYS Görevlisinin		
Adı Soyadı		
Kadro Unvanı		
Tarih		
İmza		
Onaylayanın		
Adı Soyadı		
Kadro Unvanı		
Tarih		
İmza		



AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Alt Birim Adı (Şube/Koordinatörlük/Müdürlük vb.) :

Alt Birimin Bağlı Bulunduğu Daire :

Sıra No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Görev Unvanı	Görevleri (Süreçler)	Vekâlet Edecek Personel
1				1. 2.	
2				1. 2.	
3					

Onaylayanın

Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Tarih	
İmza	



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

..... RAPORU

TARİH	
YER	
KATILIMCILAR	
BAKANLIĞIMIZ KATILIMCILARI	
RAPORU HAZIRLAYAN BİRİM	

- 1. TOPLANTI AMACI, GEREKÇE VE KONUSU**
- 2. TOPLANTI GÜNDEMİ**
- 3. İKİLİ / ÇOK TARAFLI TEMASLARA İLİŞKİN HUSUSLAR**
- 4. GÖZLEM VE TESPİTLER**
- 5. DEĞERLENDİRME VE TALİMATLAR**
- 6. DAĞITIM/ BİLGİ VERİLECEK BİRİMLER**
- 7. EKLER(VARSA)**



AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SÜREÇ/ FAALİYET İZLEME FORMU

DEĞERLENDİRME TARİH ARALIĞI¹ : 01.01.20.... – 31.06.20....

01.07.20.... – 31.12.20....

HAZIRLAYAN :

NO	SÜREÇ/ FAALİYET ADI	AÇIKLAMA	DEĞERLENDİRME
1	...TOPLANTISINA KATILIM/ ORGANİZASYONU/ BAŞVURU SÜRECİ VB.	TARİH, YER, PAYDAŞLARA VE FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMA YAZILIR.	GERÇEKLEŞEN FAALİYET ADIMLARI YAZILIR, YAPILMADIYSA NEDENİ AÇIKLANIR, VARSA TAKİBİ GEREKEN KONULAR EKLENİR

¹ Yılda en az 2 kez düzenlenir.

