

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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.

(2) Bu yönerge Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esaslar ile Başkanlık personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge,

- a) 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 289'ncu maddesi,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu Hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- Bakan : Kültür ve Turizm Bakanını,
- Bakan Yardımcısı : Kültür ve Turizm Bakanlığı Bakan Yardımcılarını,
- Bakanlık : Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- Bakanlık Birimleri : Kültür ve Turizm Bakanlığının Merkez ve Bağlı Birimlerini,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 4- (1) Başkanlık, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 289'ncu maddesi ile verilen görevleri yerine getirmek üzere Birimde görev yapan Başkan, Başkan Vekili, Şube Müdürü, Koordinatör, Kültür ve Turizm Uzmanı, Kültür ve Turizm Uzman Yardımcısı, Şef, Mütercim, Memur, Büro Personeli ve İşçilerden oluşur. Başkanlığın 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.

(2) Başkanlığın Hizmet Birimleri Şunlardır.

- a) İkili İlişkiler Koordinatörlüğü,
- b) Çok Taraflı İlişkiler Koordinatörlüğü,
- c) Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi Koordinatörlüğü,
- ç) Uluslararası Projeler Koordinatörlüğü,
- d) Personel ve İdari İşler Şubesi Müdürlüğü,
- e) Bütçe ve Mali İşler Şubesi Müdürlüğü,
- f) Stratejik Planlama ve İç Kontrol Şubesi Müdürlüğü,
- g) Protokol Şubesi Müdürlüğü

(3) Başkanlık Bakan Yardımcısına bağlıdır.

(4) Başkanlığın faaliyetleri Başkanın nezareti ve koordinasyonu dahilinde yürütülür. Başkanlık Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlık tarafından düzenlenir.

(5) Başkanlıkta görev yapan tüm personel Başkan ve Şube Müdürü ile Koordinatöre bağlıdır.

Görevler

Başkanlığın görevleri

MADDE 5- (1) Başkanlığın görevleri 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 koordinasyonu yapmak,
- c) Milletlerarası kültür ve turizm kuruluşları ile ilişkileri düzenlemek ve bunların yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ç) 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,
- d) Avrupa Birliğinin kültür ve turizm konularındaki mevzuat ve politikalarını takip etmek ve bunlara ilişkin işlemleri yapmak,
- e) Bakan ve Bakan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İkili İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) İkili İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ülkeler ile kültür ve turizm alanındaki ikili ilişkilerin geliştirilmesine yönelik diplomatik çalışmaları koordine etmek,
- b) İkili kültür ve turizm ilişkilerini düzenleyen anlaşma, protokol ve eylem planları hazırlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak, ilgili Birim ve Kuruluşlara bilgi vermek,
- c) Ülkemiz ile diğer ülkeler arasında diplomatik ilişkilerin tesisi ve özel yıldönümleri kapsamında etkinlik programı hazırlamasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ç) Yurt içinde ve yurt dışında milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri tanıtmak amacıyla gerçekleştirilen kültür-sanat etkinliklerinin koordinasyonunu sağlamak,
- d) Ülkemiz tarafından diğer ülkelere verilen turizm eğitimlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Ülkemizin etkinlik programının muhatap ülkelerde uygulanmasını sağlamak ve etkinliklerimizi takip etmek, muhatap ülkelerin ülkemizde gerçekleştirecekleri etkinlikler kapsamında mütekabiliyet doğrultusunda destek 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) Ülkemiz ile diğer ülkeler arasında kültür ilişkilerini değerlendirmek, ortak çalışmalar yapmak ve kültür etkileşimini artırmak için düzenli olarak kültür karma komisyon toplantıları düzenlemek,
- ğ) Cumhurbaşkanlığınca takip edilen ülkemiz ile diğer ülkeler arasındaki tüm sektörel ilişkilerin değerlendirildiği YDSK, ve KEK toplantılarına ait kültür ve turizm alanındaki eylem planlarını hazırlamak ve takibini yapmak, anlaşmaları hazırlamak ve takibini yapmak, TEKİZ platformuna gerçekleştirme durumunu işlemek,
- h) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla Başkanlık içerisinde düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen yapılan işlere ilişkin elektronik ortamda Şubesinin veri tabanını oluşturmak (Bulut Sistemi) ve güncel paydaş listesini söz konusu veri tabanında bulundurmak,
- ı) Koordinatörlüğün/Şubenin görevleri kapsamında, gereken temsil, ağırlama, tercüme, teknik kurulum gibi hizmet alımları için şartname hazırlamak, piyasa araştırması yapmak, ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Çok Taraflı İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Çok Taraflı İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 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,
- b) Uluslararası kuruluşların toplantı, staj, kongre, seminer, vb. faaliyetlerini izlemek, gerekli görülen faaliyetlere Bakanlığın Makam ve ilgili Birimlerinin katılımını sağlamak, gereken koordinasyonu yürütmek, gerekli hallerde ülkemizin ev sahipliğinde düzenlenen uluslararası toplantıların hazırlık, düzenleme ve raporlama aşamalarında görev almak,
- c) 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,
- ç) Uluslararası kuruluşların ülkemizde düzenleyecekleri toplantıların, teknik ziyaret ve etkinliklerin organizasyonu, koordinasyonu, izleme ve raporlamasını sağlamak,

- d) Uluslararası kuruluşların yürüttükleri proje ve programları takip etmek, ulusal ve yerel paydaşlara duyurmak ve katılım sağlanmasını teşvik etmek,
- e) Bakanlığın 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,
- f) Uluslararası kuruluşlarca hazırlanan diğer belgelerle ilgili Bakanlık görüşünü koordine etmek ve hazırlamak,
- g) BM Turizm – En İyi Turizm Köyü Programı kapsamında yapılan faaliyetleri raporlamak (Görev rapor formu **Ek-2**), 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-3**),
- ğ) 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 yarıyı en geç 15 Temmuz itibari ile ilgili kurum ve kuruluşlara hatırlatma yazılarını yazmak,
- h) Koordinatörlüğün/Şubenin görevleri kapsamında, gereken temsil, ağırlama, tercüme, teknik kurulum gibi hizmet alımları için şartname hazırlamak, piyasa araştırması yapmak, ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen elektronik ortamda Şubesinin veri tabanını oluşturmak (Bulut sistemi) ve güncel paydaş listesini söz konusu veri tabanında bulundurmak,
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ülkemizin AB'ye katılım sürecinde Bakanlığın sorumluluk alanına giren 15 fasıla ilişkin çalışmaların, Avrupa Birliği Ülke Raporu, AB'ye katılım için Ulusal Eylem Planı çalışmalarının Bakanlık birimleri ve ilgili kamu kurumlarıyla koordinasyonunu sağlamak, gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak bilgi notu, sunum, rapor hazırlamak ve koordine etmek, bu konularla ilgili düzenlenen toplantı, eğitim, seminer, çalıştay vb. aktivitelere katılmak,
- b) Türkiye-AB Alt Komite Toplantılarına ve Türkiye-Avrupa Birliği Fikri Mülkiyet Hakları Çalışma Grubu (FMHÇG) toplantılarına katkı (sunum, bilgi notu) ve katılım sağlamak,

- c) Gümrük Birliği Ortak Komitesi (GBOK) çalışmaları kapsamında Ticaret Bakanlığı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı ilgili birimleri arasında koordinasyonu temin etmek, toplantılara katkı ve katılım sağlamak,
- ç) Avrupa Birliği Eşgüdüm Kurulu (ABEK), Avrupa Birliği İletişim Stratejisi (ABİS), AB Turizm Danışma Komitesi (TAC), Karadeniz için Ortak Denizcilik Gündemi çalışmalarına Bakanlık adına katılmak ve Bakanlık ilgili birimleriyle koordinasyonu sağlamak,
- d) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı koordinasyonunda yürütülen Ekonomik Reform Programı (ERP) çalışmaları kapsamındaki eğitimlerin koordinasyonunu sağlamak, toplantılarına katkı ve katılım sağlamak,
- e) Avrupa Komisyonunda Ulusal Uzman Görevlendirilmesi (NEPT Başvuruları) çalışmaları, Jean Monnet Burs Programı'nın, AB Teknik Destek ve Bilgi Değişim Mekanizması'nın (TAIEX), Ankara Üniversitesi Avrupa Toplulukları Araştırma ve Uygulama Merkezi (ATAUM) Avrupa Birliği Eğitim Programları başvurularının koordinasyonunu sağlamak,
- f) Avrupa Konseyi'ne yönelik çalışmaları yürütmek, konuyla ilgili düzenlenen toplantı, eğitim, seminer, çalıştay vb. aktivitelere katılmak. Ayrıca Avrupa Konseyi EPA (Avrupa Konseyi Kültür Rotaları Genişletilmiş Kısmi Anlaşması), EURIMAGES (Avrupa Sineması Destek Fonu), EUREKA (Avrupa Görsel İşitsel Gözlemevi) ve Türkiye Kültür Yolu Avrupa Festivaller Birliğine (EFA)'ya ait yıllık aidat ve katkı paylarının ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- g) (f) bendinde bahsi geçen uluslararası kuruluşlara ait aidat/katkı payı ödemelerine ilişkin yılın ilk yarısı en geç 15 Ocak ve hala iletilmemiş faturalar için yılın ikinci yarısı en geç 15 Temmuz itibarıyla ilgili kurum ve kuruluşlara hatırlatma yazılarını yazmak,
- ğ) Avrupa Birliği kapsamında ülkemize yapılan ve Bakanlık heyetlerince de yurtdışına yapılan ziyaretlerde koordinasyonu sağlamak, ziyaretlerle ilgili gerekli hazırlıkların gerçekleştirilmesini sağlamak, belge ve bilgi notu hazırlamak,
- h) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla Başkanlık içerisinde düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen yapılan işlere ilişkin elektronik ortamda Şubesinin veri tabanını oluşturmak (Bulut Sistemi) ve güncel paydaş listesini söz konusu veri tabanında bulundurmak,
- ı) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri Makama sunmak,
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Uluslararası Projeler Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Uluslararası Projeler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası kuruluşların yürüttüğü projelere ve programlara Bakanlığın 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,
- b) 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,
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje ve program değerlendirme ve izleme çalışmalarında görev almak,
- ç) Uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde paydaşlarla Başkanlık içerisinde düzenli bilgi akışının sağlanmasını teminen yapılan işlere ilişkin elektronik ortamda Şubesinin veri tabanını oluşturmak (Bulut Sistemi) ve güncel paydaş listesini söz konusu veri tabanında bulundurmak,
- d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Personel ve İdari İşler Şubesinin Görevleri

MADDE 10- (1) Personel ve İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık personelinin atama, izin, terfi, kadro işlemlerini yapmak,
- b) Başkanlığın gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) Başkanlık personelinin maaşlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- ç) Başkanlığın arşiv çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Çeşitli hususlarda Başkanlıktan talep edilen görüş ve önerileri hazırlamak,
- e) Bakanlık birimlerinden ve dış paydaş kurumlardan gelen duyuruları iletmek,
- f) Başkanlığın, görev akarıyla ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
- g) HİTAP (Hizmet Takip Programı) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) BELGENET (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Başkanlık WEB sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Başkanlıkta görev yapan personelin Sendikalara üyelik giriş-çıkış, kesinti listeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği, Sivil Savunma, acil durum, ilk yardım ekipleri vs. ile ilgili işlemleri yürütmek, İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,

- j) ETİK Kurulu ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- k) CİMER ve Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Başkanlığa CİMER sistemi ve e-mail üzerinden yöneltilen taleplerle ilgili koordinasyonu sağlamak,
- l) Alo 176 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- m) (KVKK) Kişisel verileri koruma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) Bakanlığın Alan Başkanlıklarından gelen kamulaştırma kararları ile ilgili tebligat işlemlerini yapmak,
- o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bütçe ve Mali İşler Şubesinin Görevleri

MADDE 11- (1) Bütçe ve Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık Bütçesini Şube & Koordinatörlüklerden gelen veriler ile hazırlamak,
- b) Bakanlığın üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşların aidat ve katkı paylarının ilgili Şube ve Koordinatörlüklerin gerekli yazışmaları yapıp, harcama prensip onaylarını almasını müteakip ödemelerini yapmak, Nazım Hesaplarda izlenmesini gerçekleştirmek.
- c) Uluslararası Projeler Koordinatörlüğünce yürütülen Kar Amacı Gütmeyen Projeler kapsamına giren ilgili koordinatörlük tarafından alınan ödeme onaylarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) Türk İş birliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA), Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) ve Yunus Emre Enstitüsü'nün Hazine Yardımları kapsamında e-Bütçe sisteminden ödenek aktarımlarını gerçekleştirmek,
- d) Başkanlık personelinin ve görevlendirilen kişilerin yurt içi-yurt dışı geçici görev yolluk bildirim formu ve ek belgelerini kontrol ederek ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- e) Temsil-ağırlama kapsamında ilgili Şube & Koordinatörlüklerin gerekli onayları alarak faaliyetleri gerçekleştirmelerinden sonra yapılan harcamaların ödemesi ile ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Protokol Şubesince Türk resmi ve sivil yetkililere verilmek, Sayın Bakan ve Bakan Yardımcılarının yurtdışı ziyaretlerinde görüşecekleri makamlara, ülkemizi ziyaret eden yabancı konuklara verilmek üzere satın alınması yapılan hediyelik ürünlerle ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Başkanlığın Demirbaş ve diğer malzeme gereksinimlerini tespit etmek, satın alma iş ve işlemlerini yapmak. Başkanlık bünyesinde kullanılan makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarını yaptırmak, bilgisayar ve yazıcı ihtiyaçlarını Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne ileterek satın alınmasını talep etmek,
- ğ) Başkanlığın demirbaş kayıtlarını tutmak ve ayniyat işlemlerini yürütmek,

- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Stratejik Planlama ve İç Kontrol Şubesinin Görevleri

MADDE 12- (1) Stratejik Planlama ve İç Kontrol Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın yıllık idari faaliyet raporunu ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- b) Dışişleri Bakanlığı tarafından başlatılan terminoloji çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlamak, Başkanlığın terminoloji çalışmalarını yürütmek,
- c) Başkanlığı ilgilendiren soru önergeleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ç) Bütçe görüşmeleri ile ilgili Başkanlığımızı ilgilendiren faaliyet bilgilerini derlemek,
- d) Brifing dosyası hazırlamak,
- e) Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek, Stratejik Plan izlemelerini yapmak, eylem planı ve performans programları ile ilgili çalışmaları yapmak,
- f) İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Birim Çalışma Yönergesi doğrultusunda Başkanlığın Risk Tabloları, Hassas Görev Envanteri, İş Tanımları ve Gerekleri belgeleri, Görev Devir Formları ve Şube İçi Görev Dağılımı ve Birim Görev Tanımı Çizelgeleri'nin hazırlanmasını temin etmek, takibini yapmak,
- g) Başkanlığın performans ölçütleriyle ilgili veri tabanının Şubeler bazında oluşturulmasını sağlamak,
- ğ) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin ortak veri tabanında (Bulut Sistemi) kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri Makama sunmak,
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Protokol Şubesinin Görevleri

MADDE 13- (1) Protokol Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Sayın Bakanın, Başkanlığın programları çerçevesinde gerçekleştirdiği yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine görev verildiği takdirde ön heyet olarak katılmak, ilgili Birim Şube veya Koordinatörlük ile koordineli olarak tüm protokol işlemlerini yürütmek,
- b) 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,
- c) Yabancı devlet görevlilerinin, diplomatik misyon mensuplarının, sanatçı ve özel sektör temsilcilerinin ve heyetlerinin ülkemize yaptıkları ziyaretlerde protokol işlerini ilgili Şube veya Koordinatörlük ile koordine etmek,

- ç) Sayın Bakan ve Sayın Bakan Yardımcılarının Başkanlığın sorumluluğunda yabancı konuklara verdiği resmi yemeklerin, görev verildiği takdirde ilgili Birim ile koordineli olarak protokol organizasyonunu yapmak. Katılımcı listesi, davetiye, oturma düzeni, menü kartları, yer gösteren isimlik ve müşirleri hazırlamak,
- d) Başkanlık tarafından gerçekleştirilen kültürel etkinlikler nedeniyle ülkemize gelen diğer yabancı konuklar, sanatçı grupları, bilim adamları vb. kişilerin ağırlanmasına ilişkin görevlerin ilgili Şube veya Koordinatörlük ile iş birliği içinde yürütmek,
- e) Sorumluluk alanına giren süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak ve geliştirmek ve bu önerilerin onaylarını alarak uygulamaya konulmasını sağlamak,
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanın Görev ve Yetkileri

MADDE 14 – (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Kültür ve Turizm Bakanlığı üst yönetimi tarafından 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) 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,
- ç) Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, Birimin yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Kurumun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek ve zamanında gerekli girişimlerde bulunmak,
- e) Kurumun çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek

- f) Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak, ; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Teşkilat Şemasını oluşturmak, Birim çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla personelin iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek,
- g) Başkanlık personelinin atanma, nakil tekliflerini yapmak ve muvafakat vermek, faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını belirlemek ve Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- ğ) Başkanlığın görev alanı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlarını, bilgi, belgeleri izlemek ve üst makama yazılı veya sözlü olarak bilgi vermek,
- h) Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde görüş alışverişi, iş birliği ve eşgüdümü sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek,
- ı) 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,
- i) Faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,
- j) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, talimatlara uygun olarak Bakanlığı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek,
- k) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
- l) Bakan ve Bakan Yardımcıları 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,
- m) İmza yetkisini Bakanlığın menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Bakanlığın varlık ve itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek, görevli ve izinli olduğu durumlarda yerine vekâlet edecek Başkan vekillerini belirlemek,
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerle kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde mevzuat hükümleri gereğince yetki devri yapmak,
- o) Harcama yetkililiği görevini yürütmek ve harcama talimatı vermek,

- ö) Başkanlık mali iş ve işlemler ile hizmet alımlarında iç kontrol sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- p) Bakan ve Bakan Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Şube Müdürü ve Koordinatörün Görev ve Yetkileri

MADDE 15- (1) Şube Müdürü ve Koordinatörün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görev dağılımı ile kendi uhdesine verilen şube veya koordinatörlük çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; işlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Şubesindeki/Koordinatörlüğündeki personelin mesaiye geliş-gidişini takip etmek ve mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- c) Personel arasında iş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve çalışma usullerini belirlemek, Şube içi Görev Dağılım Çizelgeleri'ni, görev devri halinde Görev Devir Formlarını Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Eklerine göre düzenlemek, gerektiğinde İş Tanımları ve Gerekleri Belgeleri'nin güncellenmesini sağlamak ve düzenlenen formların Stratejik Planlama ve İç Kontrol Şubesine iletilmesini sağlamak,
- ç) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, ihtiyaçları tespit etmek, analizler yapmak, hizmetlerle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve Başkana önermek,
- d) Şubenin/Koordinatörlüğün görev alanı kapsamında yapılan faaliyetleri raporlamak, izlemek ve Başkana yazılı veya sözlü olarak bilgi vermek,
- e) İdari iş, işlem, görev, çalışma ve etkinlikleri takip etmek ve denetlemek,
- f) Çalışma ve etkinliklerin eşgüdüm ve uyum içerisinde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,
- g) Yapılan işlerin Birimin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
- ğ) Başkanlığın görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak,
- h) Gerekliğinde Başkana vekâlet etmek,
- ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 16 (1) Uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bağlı olduğu Şube Müdürlüğünün/Koordinatörlüğün görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Başkanlığa Bakanlık Birimlerinden veya Bakanlık dışından gelen görüş taleplerine ilişkin Personel ve İdari İşler Şubesi Müdürlüğü ve Stratejik Planlama ve İç Kontrol Şubesinin yazı ve e-maillerine cevap oluşturmak üzere Şubesinden bilgileri toplamak, değerlendirmek ve Başkanlık görüşünün oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- c) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek, görevin gerektirdiği tüm iş ve işlemleri yapmak,
- d) Takip ettiği iş ve işlemler ile ilgili Başkan tarafından ve görev yaptığı Şubenin Koordinatörü ve Şube Müdürü tarafından talep edilen bilgi notunu hazırlamak,
- e) Başkan tarafından uygun görülen, Başkanlığın faaliyet alanlarına ilişkin toplantılara Başkanlığı temsilen katılmak,
- f) Başkan, Şube Müdürü ve Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- g) Uzman ve uzman yardımcılarını kendisine verilen görevlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden Başkan, Koordinatör ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Şeflerin görev ve yetkileri

MADDE 17- (1) Şeflerin görev ve Yetkileri şunlardır:

- a) Bağlı olduğu şube müdürlüğünün/Koordinatörlüğün görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek, görevin gerektirdiği tüm iş ve işlemleri yapmak,
- c) Başkan, Şube Müdürü ve Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- d) Şef, görevlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden Başkana, Koordinatöre ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Mütercimın Görevleri

MADDE 18- (1) Mütercimın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bağlı olduğu şube m¼d¼rl¼ę¼n¼n/Koordinat¼rl¼ę¼n g¼revlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ¼lę¼tlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak y¼r¼tme ve y¼r¼t¼lmesini sağlamak,
- b) G¼revlerini; mevzuat, ęalıřma planı, program ve talimatlara uygun olarak y¼r¼tme, g¼revin gerektirdiği t¼m iş ve işlemleri yapmak,
- c) ęeviri yapacağı dilde yazılı metinlerin anlam b¼t¼nl¼ę¼n¼ ve ifade doğruluğunu bozmadan diğer bir dile yazılı ve s¼zl¼ olarak ęevirmek,
- ę) Başkan, şube M¼d¼r¼ ve Koordinat¼r tarafından verilen diğer g¼revleri yapmak.

S¼zleřmeli B¼ro Personeli, Memur, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni ve İşçilerin G¼revleri

MADDE 19- (1) S¼zleřmeli B¼ro Personeli, Memur, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeninin g¼rev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bağlı olduğu şube m¼d¼rl¼ę¼n¼n/Koordinat¼rl¼ę¼n g¼revlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ¼lę¼tlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak y¼r¼tme ve y¼r¼t¼lmesini sağlamak,
- b) G¼revlerini; mevzuat, ęalıřma planı, program ve talimatlara uygun olarak y¼r¼tme, g¼revin gerektirdiği t¼m iş ve işlemleri yapmak,
- c) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuğlandırmak.
- ę) Gelen giden evrakın elektronik belge y¼netim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini y¼r¼tme,
- d) Başkan, şube M¼d¼r¼ ve Koordinat¼r tarafından verilen diğer g¼revleri yapmak.

Sekretarya personelinin g¼revleri

MADDE 20- (1) Sekreterlerin g¼revleri şunlardır:

- a) Makamın telefon g¼r¼řmelerini sağlamak ve Makama arz etmek ¼zere gerekli bilgileri kaydetmek,
- b) Makama gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrol¼n¼ yapmak, kaydını tutmak, Makama iletmek,
- c) Makama ¼zel olarak gelen resmi evrak, dilekęe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak, ilgisine g¼re Makama sunmak veya ilgilisine ulaştırmak,
- ę) Makam tarafından havale edilen evrakı ilgililerine g¼ndermek, gerekli g¼r¼lenlerin kayıtlarını tutmak,

- d) Sekretarya ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve ekipmanların bakımının yapılmasını sağlamak,
- e) Makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Gizliliğe riayet etmek,
- g) Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Sekretarya personeli görevlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden Başkana, karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 21- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, görev alanına giren iş ve işlemleri, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Kararnamenin 289'uncu maddesi uyarınca yerine getirir. Bu kapsamda, görev alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmek için Daire Başkanlığınca;

- a) Ülkemizin dış politikası doğrultusunda, çeşitli ülkelerle ve milletlerarası kuruluşlarla kültür ve turizm ilişkileri geliştirilir, bu ilişkilerde kültür, sanat ve turizm etkin bir diplomasi aracı olarak kullanılır,
- b) Kültür ve turizm alanında, diğer ülkelerin hükümetleriyle yapılacak ikili iş birliği anlaşmaları ve değişim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına yönelik işlemler yürütülür,
- c) Milletlerarası kültür ve turizm kuruluşlarıyla ilişkiler kurulur, bu kuruluşlardaki temsil ve iş birlikleri koordine edilir, ülkemizin etkin katılımı sağlanır,
- ç) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, Avrupa Birliği ile ilgili hususlarda kurum içi ve kurumlar arası koordinasyon sağlanır; Cumhurbaşkanlığı genel politikaları doğrultusunda tedbirler alınır; uyum ve uygulama süreçleri yürütülür,
- d) Avrupa Birliği'nin kültür ve turizmle ilgili mevzuat ve politikaları takip edilir; bu alandaki gelişmeler analiz edilerek gerekli işlemler yapılır,
- e) Kültürel ve turistik değerlerimizin uluslararası platformlarda tanıtımı, yaygınlaştırılması ve korunmasına yönelik çalışmalar yürütülür; ulusal ve uluslararası kurumlar, kamu kurumları, özel sektör, STK'lar ve diğer paydaşlarla iş birliği sağlanır,

- f) Kültür ve turizm alanlarında uluslararası iş birliği ve değişim programları geliştirilerek, ülke imajının güçlendirilmesi hedeflenir,
- g)  lkemizin uluslararası görünürlüğünü artırmaya katkı sağlayan uluslararası organizasyonlar ile yabancı ülkelerle yürütülen ikili etkinliklerde aktif biçimde görev alınır,
- h) Başkanlık bünyesinde süreç temelli ve risk odaklı bir iç kontrol yönetim modeli geliştirilir; stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik performans ölçüm ve değerlendirmeleri yapılır,
- ı) Gerektiğinde ulusal ve uluslararası düzeyde müşterek çalışma grupları teşkil edilir,
- i) Birim amirleri tarafından iş ve işlemlerin düzenli şekilde takibini sağlamak üzere Yıllık Faaliyet ve  alışma Programı oluşturulur ve uygulanır,
- j) Başkanlıkta görev devri işlemleri; devredilecek işleri kapsayan görev devir formu ve devir listesi hazırlanarak, devreden ve devralan tarafından imzalanır ve Koordinatör ve şube Müdürü tarafından onaylanarak yürürlüğü konur.

BEşİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Yönetim  lkeleri

MADDE 22- (1) Başkanlık bünyesinde yürütülen tüm iş ve işlemlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesinden tüm personel müştereken sorumludur.

(2) Başkan ve alt birim yöneticileri, görev alanlarına ilişkin olarak aşağıdaki hususlarda birinci derecede sorumludur:

- a)  dari ve mali iş ve işlemlerin, yürürlükteki mevzuata, Bakanlık Stratejik Planı'nda belirlenen amaç ve hedeflere ve Bakanlığın temel değerlerine uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevlerini etik ilke ve mesleki standartlara uygun şekilde ifa etmek,
- c) Uygun  alışma ortamının tesis edilmesi ve saydamlığın sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla uyumlu eğitim ve gelişim faaliyetlerine katılımını sağlamak.

Yönergenin Yorumu ve Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesi ve yorum yetkisi Başkan'a aittir.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ayrıca onay tarihinden itibaren Bakan Yardımcılığı Makamının 22.05.2024 tarih ve 5134323 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Birim Çalışma

Yönergesi yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasını ve yürütülmesini Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı sağlar.