

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE KOORDİNASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğündeki görev, yetki ve sorumluluk dağılımını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 190 ıncı ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- c) Daire Başkanı: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,
- ç) Genel Müdür: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdürlük: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür Yardımcısı: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü genel müdür yardımcılarını,
- f) Görev Dağılımı: Daire başkanlarının görevli, yetkili ve sorumlu oldukları daire başkanlığı ile ilgili genel müdür yardımcısına hiyerarşik bağlılık durumunu belirleyen Genel Müdür onayını,
- g) Şube Müdürü: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğünde yer alan şubelerin yöneticilerini,
- ğ) Birim Yöneticisi: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğünde yer alan ve “(Uzman)” eklentisiyle belirlenen şubelerin yöneticilerini, ifade eder.

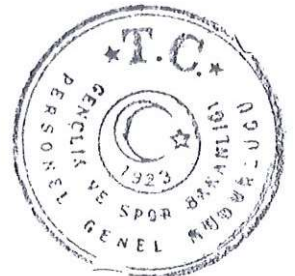
İKİNCİ BÖLÜM
Genel Müdürlük ve Görevleri

Genel Müdürlük

MADDE 5- (1) Genel Müdürlük; genel müdür, genel müdür yardımcıları, daire başkanları, birim yöneticileri, şube müdürleri, şefler ve diğer personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlük, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler ve alt birimleri aracılığıyla yürütür;

- a) Araştırma ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı,
 - 1) Araştırma Şubesi (Uzman),
 - 2) Etki Analizleri ve İstatistik Şubesi.
- b) Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı,
 - 1) Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şubesi,



- 2) Kurumsal İşbirlikleri Şubesi (Uzman).
- c) Gönüllülük Çalışmaları Daire Başkanlığı,
 - 1) Gönüllülük Şubesi (Uzman),
 - 2) Saha Etkinlikleri Şubesi.
- ç) Görsel ve İşitsel Yapımlar Daire Başkanlığı,
 - 1) Tasarım Şubesi
 - 2) Yapımlar Şubesi (Uzman).
- d) Proje Destekleri Daire Başkanlığı,
 - 1) Başvuru Değerlendirme Şubesi (Uzman),
 - 2) Çağrı İzleme Şubesi (Uzman),
 - 3) Tahakkuk Şubesi.
- e) Proje Uygulamaları Daire Başkanlığı,
 - 1) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Şubesi,
 - 2) Araştırma ve Geliştirme Şubesi (Uzman).
- f) Yayınlar Daire Başkanlığı,
 - 1) Değerlendirme ve Alım Şubesi (Uzman),
 - 2) Basım ve Dağıtım Şubesi.
- g) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,
 - 1) İdari ve Mali İşler Şubesi,
 - 2) Destek Hizmetleri Şubesi,
 - 3) Özel Büro Şubesi,
 - 4) Genel Müdürlük Kalite Standartları Şubesi (Uzman).

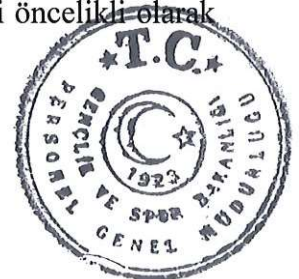
(3) Gençlik ve Spor Uzman ve Uzman Yardımcısı çalıştırılacak şubeler "Uzman" eklentisiyle gösterilmiş olup işbu şubelerde yöneticilik görevi ancak gençlik ve spor uzmanları vekâletiyle yürütülür.

(4) Gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcıları, "Uzman" eklentisiyle belirtilen şubeler dışında çalıştırılmaz.

Görevler

MADDE 6- (1) Genel Müdürlük, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü başlıklı 190 ıncı maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:

- a) Gençlere rehberlik ve danışmanlık hizmeti yapmak, eğitim hizmet ve imkânlarını geliştirici faaliyetlerde bulunmak,
- b) Gençlik veya spor alanında proje ve çalışmalar yapmak, bu alanda yapılacak proje ve çalışmaları değerlendirmek, katılmak, desteklemek, uygulama ve sonuçlarını denetlemek, desteklenecek proje ve çalışmalara ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- c) Gençliğin gelişimine katkı sağlamak amacıyla eğitim ve kültür alanında yapılabilecek faaliyetleri planlamak, eğitim vermek veya verdirmek, kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- ç) Bakanlığın görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası yazılı, görsel ve işitsel yayınlar ile film, belgesel ve benzeri çalışmalar yapmak, yaptırmak ve bunları takip etmek,
- d) Yurtiçi ve yurtdışında gençlik ve sporla ilgili inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak, bunların sonuçlarını ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,
- e) Bakanlığın görev alanı ile ilgili tarihi ve kültürel mirasımızı tanıtıcı çalışmalar ile gençlerin bilim, sanat ve kültürel alanlara ilgisini artırmaya yönelik faaliyetler yürütmek ve bu kapsamda yürütülen faaliyetleri desteklemek,
- f) Gençlerin gönüllülük bilincini artırıcı ve özendirici faaliyetlerde bulunmak,
- g) Dezavantajlı gençlere ve gençlerin hareketliliğine yönelik projeleri öncelikli olarak desteklemek,



ğ) Görev alanıyla ilgili konularda kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,

h) Gençliğe sunulan hizmet ve imkânlar konusunda gelen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgili kurumlara iletmek,

ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Araştırma ve politika geliştirme daire başkanlığı

MADDE 7- (1) Araştırma ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençlerle ilgili bireysel, toplumsal, kültürel değişimleri izlemeye, genç nüfusun psikolojik ve sosyal gelişimini belirlemeye, gençlerin gönüllülük, inanç, değer, kültür, spor ve benzeri alanlardaki sorun, beklenti, alışkanlık ve yönelimlerini değerlendirmeye yönelik olarak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde, saha araştırmaları yürütmek, bu alanlarda yürütülen araştırma projelerini desteklemek,

b) Bakanlık hizmetlerine yönelik faaliyet, proje ve programların toplumsal etkilerini çok yönlü olarak değerlendirmek üzere sosyal etki analizleri yapmak,

c) Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlar tarafından sunulan hizmetlerin etkililiğini izlemek ve gençlerin talep ve beklentilerinin karşılanma düzeyini değerlendirmek üzere bilimsel izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütmek,

ç) Yükseköğretim gençliğini eğitim, değerler, sosyal yaşam, toplumsal katılım, gönüllülük, istihdam ve beceriler gibi alanlarda düzenli olarak izlemeye yönelik olarak yükseköğretim izleme araştırmalarını periyodik olarak yürütmek,

d) Yurt dışında yaşayan gençlerimiz ile soydaş ve akraba topluluklara yönelik gençlik araştırmaları yürütmek,

e) Gençlik ve spor alanındaki istatistiklerin üretimine ilişkin temel ilkeleri ve standartları belirlemek; ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesini, değerlendirilmesini, gerekli istatistiklerin üretilmesini, yayımlanmasını, dağıtımını ve istatistik sürecine dâhil birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Gençlik araştırmalarında; hızlı, kapsamlı, geçerli ve güvenilir veri toplayacak, dijital kaynakları ve platformları da kapsayan alternatif veri toplama sistemleri geliştirmek,

g) Bakanlığın ölçme ve değerlendirme süreçlerini kurumsal, sistematik ve sürdürülebilir kılmak için internet tabanlı olarak da kullanılabilir ölçeklerden oluşan bir ölçek havuzu ve veri tabanı oluşturmak, ihtiyaç duyulan alanlarda kültürel bağlama duyarlı ölçek geliştirme çalışmaları yürütmek,

ğ) Genel Müdürlük tarafından yürütülen proje ve faaliyetlere ilişkin verileri, ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatlarından derleyerek kayıt altına almak, değerlendirmek ve raporlar hazırlamak,

h) Yapılan araştırmalar sonucunda geliştirilen yeni araştırma, politika ve uygulama önerilerini ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,

ı) Gençlik ve spor alanında; şura, panel, sempozyum, çalıştay, konferans ve benzeri bilimsel faaliyetleri düzenlemek, koordine etmek ve desteklemek,

i) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

j) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



(2) Araştırma ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) Araştırma Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır:

1) Gençlerle ilgili bireysel, toplumsal, kültürel değişimleri izlemeye, genç nüfusun psikolojik ve sosyal gelişimini belirlemeye, gençlerin gönüllülük, inanç, değer, kültür, spor ve benzeri alanlardaki sorun, beklenti, alışkanlık ve yönelimlerini değerlendirmeye yönelik olarak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde, saha araştırmaları yürütmek, bu alanlarda yürütülen araştırma projelerini desteklemek,

2) Yükseköğretim gençliğini eğitim, değerler, sosyal yaşam, toplumsal katılım, gönüllülük, istihdam ve beceriler gibi alanlarda düzenli olarak izlemeye yönelik olarak yükseköğretim izleme araştırmalarını periyodik olarak yürütmek,

3) Yurt dışında yaşayan gençlerimiz ile soydaş ve akraba topluluklara yönelik gençlik araştırmaları yürütmek,

4) Yapılan araştırmalar sonucunda geliştirilen yeni araştırma, politika ve uygulama önerilerini ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,

5) Gençlik ve spor alanında; şura, panel, sempozyum, çalıştay, konferans ve benzeri bilimsel faaliyetleri düzenlemek, koordine etmek ve desteklemek,

6) Bakanlığa bağlı tüm kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilecek araştırmalara yönelik izinlerle ilgili iş ve işlemleri Gençlik ve Spor Bakanlığı Araştırma İzinleri Genelgesine göre yürütmek ve Gençlik ve Spor Bakanlığı Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

7) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Etki Analizleri ve İstatistik Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Bakanlık hizmetlerine yönelik faaliyet, proje ve programların toplumsal etkilerini çok yönlü olarak değerlendirmek üzere sosyal etki analizleri yapmak,

2) Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlar tarafından sunulan hizmetlerin etkililiğini izlemek ve gençlerin talep ve beklentilerinin karşılanma düzeyini değerlendirmek üzere bilimsel izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütmek,

3) Gençlik ve spor alanındaki istatistiklerin üretimine ilişkin temel ilkeleri ve standartları belirlemek; ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesini, değerlendirilmesini, gerekli istatistiklerin üretilmesini, yayımlanmasını, dağıtımını ve istatistik sürecine dâhil birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları arasında koordinasyonu sağlamak,

4) Gençlik araştırmalarında; hızlı, kapsamlı, geçerli ve güvenilir veri toplayacak, dijital kaynakları ve platformları da kapsayan alternatif veri toplama sistemleri geliştirmek,

5) Bakanlığın ölçme ve değerlendirme süreçlerini kurumsal, sistematik ve sürdürülebilir kılmak için internet tabanlı olarak da kullanılabilir ölçeklerden oluşan bir ölçek havuzu ve veri tabanı oluşturmak, ihtiyaç duyulan alanlarda kültürel bağlama duyarlı ölçek geliştirme çalışmaları yürütmek,

6) Genel Müdürlük tarafından yürütülen proje ve faaliyetlere ilişkin verileri, ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatlarından derleyerek kayıt altına almak, değerlendirmek ve raporlar hazırlamak,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim ve rehberlik hizmetleri daire başkanlığı

MADDE 8- (1) Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençlere rehberlik ve danışmanlık hizmeti yapmak, eğitim hizmet ve imkânlarını geliştirici faaliyetlerde bulunmak,



b) Gençlik Merkezleri, Gençlik Kampları, Çevrimiçi Platformlar, Bakanlığımıza bağlı yurtlar ve benzeri yerlerde gençlere yönelik kişisel, mesleki ve sosyal eğitim programları ile rehberlik ve danışmanlık hizmetleri tasarlamak, hazırlamak, hazırlatmak, söz konusu eğitim programları ve rehberlik danışmanlık hizmetlerine yönelik müfredat çalışmaları yapmak, yaptırmak, eğitim modülleri hazırlamak, eğiticilerin eğitimlerini yapmak, yaptırmak,

c) Gençliğin gelişimine katkı sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışında gençlere yönelik eğitim programları ile rehberlik ve danışmanlık hizmetleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek,

ç) Eğitim faaliyetleri ile rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

d) Gençlerin bağımlılık ve zararlı alışkanlıklardan korunmasına ilişkin kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde farkındalık eğitimleri, eğitici eğitimleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek ve desteklemek,

e) Dezavantajlı grupların toplumsal yaşama etkin katılımlarının sağlanmasıyla ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde proje, program, eğitim, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek ve desteklemek,

f) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar ile eğitimleri desteklemek,

g) İlgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde ülkemizdeki uluslararası öğrencilere yönelik proje, program, eğitim, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek ve desteklemek,

ğ) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerin uygulanması sırasında, görevlendirilecek personel ya da kişilere yönelik eğitim faaliyetlerini ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile koordineli olarak yürütmek,

h) Gençlik ve Spor Bakanlığı Uzmanlık Çalışma Komisyonlarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergesine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,

ı) Genel Müdürlük personelinin taleplerini de dikkate alarak ilgili daire başkanlıkları ile koordineli şekilde eğitim planını hazırlamak ve Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

i) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

j) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Gençlere eğitim hizmet ve imkânlarını geliştirici faaliyetlerde bulunmak,

2) Gençlere rehberlik ve danışmanlık hizmeti yapmak,

3) Gençlik merkezleri, gençlik kampları, çevrimiçi platformlar, Bakanlığımıza bağlı yurtlar ve benzeri yerlerde gençlere yönelik kişisel, mesleki ve sosyal eğitim programları tasarlamak, hazırlamak, hazırlatmak, söz konusu eğitim programlarına yönelik müfredat çalışmaları yapmak, yaptırmak, eğitim modülleri hazırlamak, eğiticilerin eğitimlerini yapmak, yaptırmak,

4) Gençliğin gelişimine katkı sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışında gençlere yönelik eğitim programları planlamak, hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek,

5) Dairenin yürüttüğü program, proje ve faaliyetler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, muhasebe evrakları hazırlamak ve gerekli onayları almak,

6) Başkanlığa gelen evrakları ilgili şubelere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunları dosyalamak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

7) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile eğitimleri desteklemek,



8) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

9) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerin uygulanması sırasında, görevlendirilecek personel ya da kişilere yönelik eğitim faaliyetlerini ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile koordineli olarak yürütmek,

10) Daire Başkanlığının gerçekleştireceği rehberlik ve danışmanlık kapsamındaki tüm hizmetlerin idari iş ve işlemlerini yürütmek,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Kurumsal İşbirlikleri Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır:

1) Dezavantajlı grupların toplumsal yaşama etkin katılımlarının sağlanmasıyla ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde rehberlik ve danışmanlık hizmetleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek ve desteklemek,

2) İlgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde ülkemizdeki uluslararası öğrencilere yönelik proje, program, eğitim hizmetleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek ve desteklemek,

3) Gençlik ve Spor Bakanlığı Uzmanlık Çalışma Komisyonlarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergesine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,

4) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen başvuruların cevaplarını hazırlayıp idareye sunmak,

5) Gençlerin bağımlılık ve zararlı alışkanlıklardan korunmasına ilişkin kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde farkındalık eğitimleri, eğitici eğitimleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek ve desteklemek,

6) Dairenin yürüttüğü program, proje ve faaliyetler ile ilgili raporlar hazırlamak,

7) Daire faaliyet raporunu hazırlamak,

8) Eğitim ve rehberlik hizmetlerinin kalkınma planı, yeni ekonomi programı, Cumhurbaşkanlığı yıllık planları ve Bakanlığın misyon ve vizyonu doğrultusunda gerçekleştirilmesi için çalışmalar yürütmek,

9) Rehberlik ve danışmanlık kapsamındaki tüm hizmetlere ilişkin politika ve proje geliştirmek, gerçekleştirilecek hizmetleri planlamak, organize etmek, eğitim müfredatları hazırlamak ve kurumsal ilişkileri yürütmek,

10) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gönüllülük çalışmaları daire başkanlığı

MADDE 9- (1) Gönüllülük Çalışmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gönüllülük bilincini artırıcı ve gönüllülüğü özendirici faaliyetlerde bulunmak, projeler yürütmek, rehberlik yapmak,

b) Gönüllülük faaliyetlerine katılımın teşvik edilmesi için eğitim faaliyetleri ve programları gerçekleştirilmesine yönelik ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile iş birliği yapmak,

c) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının gönüllülük çalışmalarını ve faaliyetlerini desteklemek,

ç) Gönüllülük faaliyeti yürüten kurum ve kuruluşların kurumsal kapasitelerini geliştirici çalışmalar yürütmek,

d) Gönüllülük üzerine gerçekleştirilecek strateji, politika ve mevzuat düzenlemelerine ilişkin Bakanlık adına ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yürütmek,

e) Gönüllülük ile ilgili ulusal ve uluslararası çalışmalara, etkinliklere katılmak, yapılan çalışmaları ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ve kamuoyu ile paylaşmak,



f) Gençlerin bilim, kültür, sanat ve benzeri alanlara ilgisini artırarak kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla sivil toplum kuruluşları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde program, proje ve faaliyetleri planlamak, gerçekleştirmek, teşvik etmek ve desteklemek,

g) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Gönüllülük Çalışmaları Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) Gönüllülük Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır:

1) Gönüllülük bilincini artırıcı ve gönüllülüğü özendirici faaliyetlerde bulunmak, projeler yürütmek,

2) Gönüllülük faaliyetlerine katılımın teşvik edilmesi için eğitim faaliyetleri ve programları gerçekleştirilmesine yönelik ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile iş birliği yapmak,

3) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının gönüllülük çalışmalarını ve faaliyetlerini desteklemek,

4) Gönüllülük faaliyeti yürüten kurum ve kuruluşların kurumsal kapasitelerini geliştirici çalışmalar yürütmek,

5) Gönüllülük üzerine gerçekleştirilecek strateji, politika ve mevzuat düzenlemelerine ilişkin Bakanlık adına ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yürütmek,

6) Gönüllülük ile ilgili ulusal ve uluslararası çalışmalara, etkinliklere katılmak, yapılan çalışmaları ilgili birimler ile paylaşmak,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Saha Etkinlikleri Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Gençlerin gönüllülük faaliyetleri aracılığıyla kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla sivil toplum kuruluşları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde program, proje ve faaliyetleri planlamak, gerçekleştirmek, teşvik etmek ve desteklemek,

2) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

3) Dairenin yürüttüğü program, proje ve faaliyetler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, muhasebe evrakları hazırlamak ve gerekli onayları almak,

4) Başkanlığa gelen evrakları ilgili şubelere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunları dosyalamak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

5) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen başvuruları cevaplamak,

6) Dairenin yürüttüğü program, proje ve faaliyetler ile ilgili raporlar hazırlamak,

7) Daire faaliyet raporunu hazırlamak,

8) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Görsel ve İşıtsel yapımlar daire başkanlığı

MADDE 10- (1) Görsel ve İşıtsel Yapımlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençlerin eğitim, bilim, spor, kültür, sanat ve tarihe ilgisini artırmaya, gençliğin kişisel ve sosyal gelişimini desteklemeye yönelik kamu spotu, tanıtım ve reklam filmi, animasyon, video, sahne sanatları, kurgu montaj, ses, görsel, eğitsel oyun, uzaktan eğitim içeriği, etkileşimli içerik, dijital içerik, sosyal medya içeriği ve benzeri materyaller ile grafik ve internet tasarımları, e-içerikler hazırlamak, hazırlatmak, bu materyalleri incelemek,



değerlendirmek, bu kapsamda projeler geliştirmek, yürütmek ve ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile paylaşmak ve iş birliği yapmak,

b) Bakanlığın görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası kanallar ve sosyal mecralarda yayınlanmak üzere görsel ve işitsel yapımlar ile film, belgesel, program, süreli yayın ve benzeri yayınlar yapmak, yaptırmak, ortak yapımlar organize etmek ve bunları takip etmek,

c) Genel Müdürlük bünyesinde yürütülen projelerin, programların ve faaliyetlerin görünürlüğünü, bilinirliğini artırıcı çalışmalar yapmak, ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile eşgüdüm içerisinde söz konusu tanıtım çalışmalarını gerçekleştirmek,

ç) Gençliğe ilişkin her türlü sesli ve görüntülü yayınların yapılması konusunda destek sağlamak,

d) Bakanlık bünyesinde faaliyet gösteren radyoya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek. Ulusal, uluslararası radyolar ile iş birliği yapmak, nitelikli radyo programı üretmek, yaptırmak ya da ortak yapımlar yapmak, bunları takip etmek. Gençlerin eğitim, bilim, spor, kültür, sanat ve tarihe ilgisini artırmaya, özendirilmeye ve bilgilendirmeye yönelik sesli içerik, kamu spotu, anons, radyo tiyatrosu, podcast ve benzeri yapımlar hazırlamak, hazırlatmak ve uygun kanallarda yayınlanmasını ve diğer radyolar ile paylaşılmasını sağlamak,

e) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Görsel ve İşitsel Yapımlar Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) Tasarım Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Radyo ve görsel yapımlar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, muhasebe evrakları hazırlamak, yazmak ve gerekli onayları almak,

2) Gençlik yarışmaları ve etkinlikler için ihtiyaç duyulacak portalların geliştirilmesini sağlamak ve takibini yapmak,

3) Başkanlığa gelen evrakları ilgili şubelere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunları dosyalamak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

4) Genel Müdürlüğün görevlerine ilişkin tanıtım, grafik ve internet tasarımları, dijital içerik, internet sayfası ve güncelleme işlerini yürütmek,

5) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen başvuruların yanıtlarını hazırlamak,

6) Daire faaliyet raporunu hazırlamak,

7) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Yapımlar Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Gençlerin eğitim, bilim, spor, kültür, sanat ve tarihe ilgisini artırmaya, gençliğin kişisel ve sosyal gelişimini desteklemeye yönelik kamu spotu, tanıtım ve reklam filmi, animasyon, video, kurgu montaj, ses, görsel, eğitsel oyun, uzaktan eğitim içeriği, etkileşimli içerik, sosyal medya içeriği ve benzeri materyaller ile e-içerikler hazırlamak, hazırlatmak, bu materyalleri incelemek, değerlendirmek, bu kapsamda projeler geliştirmek, yürütmek ve ilgili birimler ile paylaşmak ve iş birliği yapmak,

2) Bakanlığın görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası televizyon kanalları ile sosyal mecralarda yayınlanmak üzere görsel ve işitsel yapımlar, film, belgesel, program ve benzeri yayınlar yapmak, yaptırmak, ortak yapımlar organize etmek ve bunları takip etmek,

3) Genel Müdürlük bünyesinde yürütülen projelerin, programların ve faaliyetlerin görünürlüğünü, bilinirliğini artırıcı çalışmalar yapmak, ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile eşgüdüm içerisinde söz konusu tanıtım çalışmalarını gerçekleştirmek,



4) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

5) Gençliğe ilişkin her türlü sesli ve görüntülü yayınların yapılması konusunda destek sağlamak,

6) Bakanlık bünyesinde faaliyet gösteren radyoya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek. Ulusal, uluslararası radyolar ile iş birliği yapmak, radyo programı üretmek, ürettirmek ya da ortak yapımlar yapmak, bunları takip etmek, gençlerin eğitim, bilim, spor, kültür, sanat ve tarihe ilgisini artırmaya, özendirilmeye ve bilgilendirmeye yönelik sesli içerik, kamu spotu, anons, radyo tiyatrosu, podcast ve benzeri yapımlar hazırlamak, hazırlatmak ve uygun kanallarda yayınlanmasını ve diğer radyolar ile paylaşılmasını sağlamak,

7) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Proje destekleri daire başkanlığı

MADDE 11- (1) Proje Destekleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 31/03/2012 tarihli ve 28250 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında oluşturulacak proje destek programlarına ilişkin usul ve esasların hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek ve ilgili Makamın onayına sunmak,

b) Gençlik Projeleri Destek Programı kapsamında başvuruların alınması, projelerin değerlendirilmesi ve desteklenecek projelerin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek, ihtiyaç halinde değerlendirmeye ilişkin hizmetleri temin etmek,

c) Gençlik Projeleri Destek Programı kapsamında desteklenen projelerin sözleşme imzalama ve bütçe revizyonu işlemlerini yürütmek, bütçe aktarımı işlemleri için Yönetim Hizmetleri Başkanlığına gerekli evrakı iletmek,

ç) Gençlik Projeleri Destek Programı kapsamında desteklenen projeleri izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak, bu görevlerin gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulan hizmetleri temin etmek,

d) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında Bakanlığa sunulan ortak proje tekliflerine ilişkin sekretarya vazifesini yürütmek, bu kapsamda desteklenmesi uygun görülen projeleri Bakanlığın ilgili birimleri ile daire başkanlıklarına bildirmek,

e) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında proje kontrolörlüğü eğitimi vermek, başarılı olanları belgelendirmek, ilgililere yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak,

f) Gençlik Projeleri Destek Programı ile ortak projelere ilişkin mevzuat ve uygulamaların geliştirilmesine yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek,

g) Diğer kurum ve kuruluşların proje destekleri alanındaki uygulama ve faaliyetlerini takip ederek iyi uygulama örneklerini ilgili birimler ve daire başkanlıkları ile paylaşmak,

ğ) Gençlik Projeleri Destek Programının yürütülmesine ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

h) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Proje Destekleri Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) Başvuru Değerlendirme Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Gençlik Projeleri Destek Programı kapsamında desteklenen projelere kontrolör ve/veya Bakanlık Temsilcisi görevlendirmek, koordinatörlere eğitim vermek, bütçe hazırlama ve sözleşme imzalama işlemlerini yürütmek, projeleri değerlendirmek, bu görevlerin gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulan hizmetleri temin etmek,

2) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında proje kontrolörlüğü eğitimi vermek, başarılı olanları belgelendirmek, ilgililere yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak,



3) Gençlik Projeleri Destek Programı kapsamında proje çağrısına çıkılması, başvuruların alınması, proje değerlendirme eğitimleri verilmesi, projelerin değerlendirilmesi ve desteklenecek projelerin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek, ihtiyaç halinde değerlendirmeye ilişkin hizmetleri temin etmek,

4) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında Bakanlığa sunulan ortak proje tekliflerine ilişkin sekretarya vazifesini yürütmek, bu kapsamda desteklenmesi uygun görülen projeleri Bakanlığın ortak projeyi yürütecek ilgili birimleri ile daire başkanlıklarına havale ve teslim etmek,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Çağrı İzleme Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) 31/03/2012 tarihli ve 28250 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında oluşturulacak proje destek programlarına ilişkin usul ve esasların hazırlanması, mevzuat ve uygulamaların geliştirilmesine yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek ve ilgili Makamın onayına sunmak,

2) Desteklenen projelerin uygulama ve faaliyetlerini takip ederek iyi uygulama örneklerini ilgili birimler ve daire başkanlıkları ile paylaşmak,

3) Stratejik plan, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile Eylem planlarına yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Diğer kurum ve kuruluşların proje destekleri alanındaki uygulama ve faaliyetlerini takip ederek iyi uygulama örneklerini ilgili birimler ve daire başkanlıkları ile paylaşmak,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Tahakkuk Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Gençlik Projeleri Destek Programı kapsamında desteklenen projelerin, başlangıç, ara ve sonuç ödemelerinin yapılmasını sağlamak,

2) Gençlik Projeleri Destek Programı kapsamında desteklenen projelerin, başlangıç, ara ve sonuç ödemelerine ilişkin İl Müdürlüklerine ödenek aktarılmasını sağlamak,

3) Proje ödemelerine ilişkin saymanlık sürecinde ödemelerin proje hesabına ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,

4) Gençlik Projeleri Destek Programı kapsamında proje ödemelerine ilişkin istatistikleri ve proje ödemeleri için İl Müdürlüklerine aktarılan ödenek istatistiklerini tutmak,

5) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruların cevaplanmasını sağlamak,

6) Her bütçe döneminde ilgili yıla ait proje bütçe harcama onaylarını almak,

7) Daire faaliyet raporunu hazırlamak,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

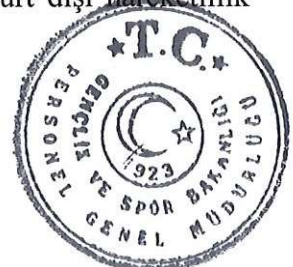
Proje uygulamaları daire başkanlığı

MADDE 12- (1) Proje Uygulamaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençlik veya spor alanında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak, yaptırmak, yurt içi ve yurt dışında proje, etkinlik ve çalışmalar yapmak, bu alanda yapılacak proje ve çalışmaları değerlendirmek, katılmak, uygulama ve sonuçlarını denetlemek, proje ve çalışmalara ilişkin usul ve esasları belirlemek,

b) Genel Müdürlük bünyesinde uygulanacak projelerin hazırlık çalışmalarını yürütmek, uygulamaya esas teşkil edecek proje alt yapısını hazırlamak, söz konusu projelerin tanıtılmasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

c) Başta dezavantajlı gençlere yönelik olmak üzere yurt içi ve yurt dışı hareketlilik projeleri uygulamak,



ç) Hazırlanan projelerin uygulanmasına yönelik olarak yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla görüşmeler yapmak,

d) Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ortak olarak yapacağı projelerle ilgili işlemleri yürütmek,

e) İlgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile koordineli olarak uygulamaya konulan projeleri yaygınlaştırma faaliyetlerini yürütmek,

f) Gençlerin milli ve manevi değerler ile tarih bilinçlerini güçlendirmeye yönelik program, proje ve etkinlikler gerçekleştirmek ve desteklemek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak,

g) Görev alanı ile ilgili toplantı, seminer, çalıştay ve benzeri faaliyetleri yürütmek,

ğ) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında program proje ve etkinliklerin uygulanması için sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve kamu kurum kuruluşlarıyla ortak projeler yapmak ve uygulamak,

h) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Proje Uygulamaları Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Genel Müdürlük bünyesinde uygulanacak projelerin hazırlık çalışmalarını yürütmek, uygulamaya esas teşkil edecek proje alt yapısını hazırlamak, söz konusu projelerin tanıtılmasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

2) Başta dezavantajlı gençlere yönelik olmak üzere yurt içi ve yurt dışı hareketlilik projeleri uygulamak,

3) Hazırlanan projelerin uygulanmasına yönelik olarak yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla görüşmeler yapmak,

4) Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ortak olarak yapacağı projelerle ilgili işlemleri yürütmek,

5) İlgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile koordineli olarak uygulamaya konulan projeleri yaygınlaştırma faaliyetlerini yürütmek,

6) Gençlerin milli ve manevi değerler ile tarih bilinçlerini güçlendirmeye yönelik program, proje ve etkinlikler gerçekleştirmek, desteklemek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak,

7) Görev alanı ile ilgili toplantı, seminer, çalıştay ve benzeri faaliyetleri yürütmek.

8) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında program proje ve etkinliklerin uygulanması için sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve kamu kurum kuruluşlarıyla ortak projeler yapmak ve uygulamak,

9) Daire Başkanlığının yürüttüğü program, proje ve faaliyetler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, muhasebe evrakları hazırlamak ve gerekli onayları almak,

10) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili şubelere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunları dosyalamak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

11) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen başvuruların yanıtlarını hazırlamak,

12) Daire Başkanlığının yürüttüğü program, proje ve faaliyetler ile ilgili raporlar hazırlamak,

13) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığını ilgilendiren kayıtları tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri, bütçe kesin hesabını, ayrıntılı harcama ve finansman programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak,



14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Araştırma ve Geliştirme Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır:

1) Gençlik veya spor alanında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak, yaptırmak, yurt içi ve yurt dışında proje, etkinlik ve çalışmalar yapmak, bu alanda yapılacak proje ve çalışmalarını değerlendirmek, katılmak, uygulama ve sonuçlarını denetlemek, proje ve çalışmalara ilişkin usul ve esasları belirlemek,

2) Spor malzemelerinin yerleştirilmesine yönelik AR-GE hibe projelerini yürütmek,

3) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yayınlar daire başkanlığı

MADDE 13- (1) Yayınlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası yazılı yayınlar yapmak, yaptırmak ve bunları takip etmek,

b) Gençliğe ilişkin her türlü basılı ve süreli yayınları takip etmek, incelemek, değerlendirmek, gençlerin ilgisini artırmaya yönelik eserlerin belirlenmesi için Yayın Kuruluna öneriler sunmak,

c) Seçilen eserlerin, satın alma, abonelik, bağış, değişim, üretim ve benzeri yollarla temin ve tedarik edilmesini, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara dağıtılmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,

ç) Bakanlık Yayın Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri ile 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Yayın Yönetmeliği ile verilen diğer görevleri yürütmek,

d) Gençlik ve spora ilişkin her türlü basılı, süreli yayınların yapılması konusunda destek sağlamak,

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçekleştirilen program, proje ve faaliyetlere ilişkin bilgi, belge ve doküman temin etmek,

e) Dijital Baskı Merkezinde baskı ve basım hizmetlerini yürütmek, ihtiyaç duyulan makine, teçhizat ve sarf malzemesinin tedarik edilmesini sağlamak ve bunlara ilişkin bakım, onarım iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

g) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Yayınlar Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) Değerlendirme ve Alım Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır:

1) Bakanlığın görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası yazılı yayınlar yapmak, yaptırmak ve bunları takip etmek,

2) Gençliğe ilişkin her türlü basılı ve süreli yayınları takip etmek, incelemek, değerlendirmek, gençlerin ilgisini artırmaya yönelik eserlerin belirlenmesi için Yayın Kuruluna öneriler sunmak,

3) Bakanlık Yayın Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri ile 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Yayın Yönetmeliği ile verilen görevleri yürütmek,

4) Seçilen eserlerin, hazırlama, hazırlatma, satın alma, abonelik, bağış değişim, üretim ve benzeri yollarla temin ve tedarik edilmesini sağlamak, gerekli onayları almak ve yazışmaları yapmak,

5) Kalkınma planı, yıllık plan, eylem planı, stratejik plan ve faaliyet raporu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

6) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ikili ve çok taraflı anlaşma, protokol ve iş birliği çalışmalarına yönelik mevzuat ve diğer konularda görüş vermek,



7) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine yanıt vermek,

8) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Basım ve Dağıtım Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Alımı yapılan eserlerin ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara dağıtılmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,

2) Alımı yapılan eserlerin depolama ve arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Daire Başkanlığı ile ilgili istatistik çalışmalarına ilişkin analizleri yapmak, raporlamak ilgili birimlerle paylaşmak,

4) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen başvuruları cevaplamak,

5) Dijital Baskı Merkezinde baskı ve basım hizmetlerini yürütmek, ihtiyaç duyulan makine, teçhizat ve sarf malzemesinin tedarik edilmesini sağlamak ve bunlara ilişkin bakım, onarım iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim hizmetleri daire başkanlığı

MADDE 14- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını, onayların alınmasını ve yolluklarının yapılmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlüğün yönetim faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri idari ve mali hizmetleri, gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek,

c) Genel Müdürlüğün bütçesini diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve faaliyet raporlarını hazırlamak, ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Genel Müdürlük çalışmalarını yürütmek,

d) Genel Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

e) Genel Müdürlüğün temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Genel Müdürlük tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ve ilerde arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanabileceği şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

ğ) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

h) Genel Müdürlüğün donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak,

ı) Genel Müdürlük personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlangıç, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

i) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Genel Müdürlük iş ve işlemlerini yürütmek,



j) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

k) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

l) Genel Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

m) Genel Müdürlüğün personel planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak, personele ait istatistik bilgileri toplayarak raporlamak,

n) Genel Müdürlük personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

o) Genel Müdürlük personelinin taleplerini dikkate alarak eğitim ve seminer planı tasarısını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

ö) Genel Müdürlüğün ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak, yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

p) Genel Müdürlük iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,

r) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

s) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ş) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) İdari ve Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğün bütçesini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlayarak kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri, bütçe kesin hesabını, ayrıntılı harcama ve finansman programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak, ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

2) Genel Müdürlüğün ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak, yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

3) Genel Müdürlük personelinin aylık, tazminat ve benzeri mali ve sosyal haklarının ödenmesi, nakil bildirimlerinin düzenlenmesi, sigortalı tescilleri ile bildirelerinin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda belirtilen yasal sürelerde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

4) Genel Müdürlük personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlayış, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

5) Genel Müdürlüğün personel planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak, personele ait istatistik bilgileri toplayarak raporlamak,

6) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, onayları almak ve harcırahlarına ilişkin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,



7) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri ihtiyaçları tespit ederek, ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

8) Genel Müdürlüğün Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

9) Genel Müdürlüğün donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyon halinde talepleri karşılamak,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Destek Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

2) Genel Müdürlük tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ve ilerde arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanabileceği şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

3) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Genel Müdürlük çalışmalarını yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

5) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

6) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

7) Genel Müdürlük personelinin taleplerini dikkate alarak eğitim ve seminer planı tasarısını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

8) Genel Müdürlük personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

9) Genel Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Özel Büro Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlük Makamına gelen randevu, davet vb. içerikli bilgi notlarının kaydını tutarak Makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

2) Genel Müdürlük Makamına özel olarak gelen resmi evrak, dilekçe, faks, not ve mektupların tasnifini yaparak Genel Müdürlük Makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,

3) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınları takip ederek ilgili daire başkanlığı ile iş birliği içerisinde Genel Müdürü bilgilendirmek,

4) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyurularını yapmak,

5) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının Yurtiçi ve Yurtdışı programlarını takip ederek program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

6) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

7) Genel Müdürlük Makamının temsil ve ağırlama hizmetlerinin gerektirdiği her türlü mal ve hizmet alımları ile giderlerinin tespit edilerek sonuçlandırılmasını ve protokol



hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

8) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Genel Müdürlük Kalite Standartları Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlük iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,

2) Personelin nitelik ve niceliğinin belirlenerek birimlerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve standartlaştırılması amacıyla yönelik çalışmaları yapmak,

3) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Genel Müdürlük iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün brifing, bilgi notları ve sunum dosyalarını ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak.

5) Genel Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

6) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve sorumluluk

MADDE 15- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve Bakanlık politikalarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdürlük bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Genel müdür yardımcıları genel müdüre, daire başkanları genel müdür yardımcılarında, birim yöneticileri ve şube müdürleri daire başkanlarına, gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcılarını birim yöneticilerine, şefler birim yöneticilerine ve şube müdürlerine, diğer personel varsa şefe bağlı olarak çalışır.

(4) Genel müdür yardımcıları ve daire başkanlıklarının görev dağılımı Genel Müdür tarafından yazılı olarak yapılır.

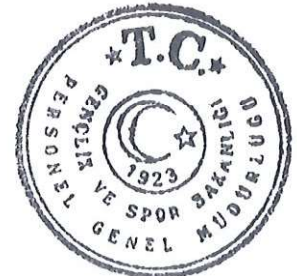
Yetki devri

MADDE 16- (1) Genel Müdürün onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hâllerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Genel Müdürlük onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılamaz. Üstler tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değişmesi halinde, aksine talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması Genel Müdürlük onayı ile yapılır ve bütün ilgililere duyurulur.



BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 17- (1) Bakanlık Makamının 22/01/2020 tarihli ve 115896 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Gençlik ve Spor Bakanlığı Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi" bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürü yürütür.

