

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
GENÇLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 187 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: Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,
 - ç) Genel Müdür: Gençlik Hizmetleri Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdürlük: Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
 - e) Genel Müdür Yardımcısı: Gençlik hizmetleri 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: Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde yer alan şubelerin yöneticilerini,
 - ğ) Birim Yöneticisi: Gençlik Hizmetleri 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) Gençlik Çalışmaları Daire Başkanlığı
 - 1) Uluslararası Gençlik Çalışmaları Şubesi (Uzman),
 - 2) Sivil Toplumla İlişkiler Şubesi.
- b) Gençlik Kampları Daire Başkanlığı
 - 1) Faaliyetler Şubesi (Uzman),
 - 2) İdari İşler Şubesi.
- c) Gençlik Merkezleri Daire Başkanlığı
 - 1) Faaliyetler Şubesi (Uzman),



2) İdari İşler Şubesi.

ç). Gençlik Organizasyonları Daire Başkanlığı,

1) Faaliyetler Şubesi (Uzman).

2) İdari İşler Şubesi,

d) İzleme, Değerlendirme ve Hizmet Kalite Standartları Daire Başkanlığı,

1) Kalite Standartları Şubesi (Uzman),

2) Tanıtım ve İletişim Şubesi (Uzman),

3) İdari İşler Şubesi.

e) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Daire Başkanlığı,

1) Faaliyetler Şubesi (Uzman),

2) İdari İşler Şubesi.

f) 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.

Görevleri

MADDE 6- (1) Genel Müdürlük, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü başlıklı 187 nci maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:

a) Gençlere yönelik istismarın ve şiddetin engellenmesi ile gençler arasında her türlü ayrımcılığın giderilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak ve bu hususlarda öneriler geliştirmek,

b) Yurtiçi veya yurtdışında gençlikle ilgili toplantı, kurs, seminer ve benzeri faaliyetler düzenlemek, düzenlenen faaliyetlere katılmak ve bu faaliyetleri desteklemek,

c) Gençlere hizmet veren gençlik merkezi ve benzeri tesisler ile gençlik ve izcilik kamplarının kurulması ve çalışmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek, bunları geliştirici ve tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak,

ç) Sosyal hayatın her alanına gençliğin etkin katılımını sağlayıcı öneriler geliştirmek,

d) Gençlik derneklerinin tescil, vize ve aktarma işlemlerini yapmak,

e) Gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak çalışmalar yapmak ve bu konuda faaliyetler yürütmek,

f) Ulusal ve yerel düzeyde gençlik etkinlikleri düzenlemek,

g) Gençlik haftası etkinliklerini düzenlemek,

ğ) Gençlik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler ve üniversitelerin ilgili birimleriyle ilişkileri yürütmek,

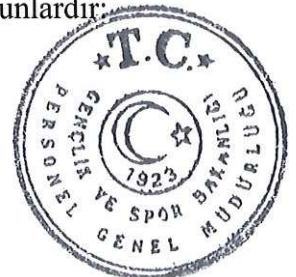
h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Gençlik çalışmaları daire başkanlığı

MADDE 7- (1) Gençlik Çalışmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



a) Uluslararası alanda gençlerin eğitim, sosyal, kültürel faaliyetlerde bulunmalarına, bilgi, görgü, beceri kazanmalarına, tarih ve medeniyet şuuru sahibi olmalarına yönelik çalışmalar yapmak,

b) Ortak tarih, kültür ve medeniyet geçmişine sahip olduğumuz yurtdışında yaşayan gençlerin ülkemizle gönül bağlarını ve aidiyet duygularını güçlendirmek amacıyla tarihi ve kültürel nitelikte uluslararası faaliyetler yürütmek,

c) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili teknik bilgi, uzmanlık ve dil yeterliliği gerektiren uluslararası hareketlilik programları, festival, forum, toplantı, zirve benzeri faaliyetler düzenlemek, düzenlenen uluslararası faaliyetlere katılmak ve desteklemek,

ç) Gençlik Merkezleri tarafından gerçekleştirilecek gençlik ve uzman değişimleri ile diğer uluslararası programların yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek,

d) Gençlik Merkezleri tarafından gerçekleştirilecek uluslararası programları izlemek ve değerlendirmek,

e) Gençlik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler ve üniversitelerin ilgili birimleri ile iletişim ve ilişkileri yürütmek ve işbirliği alanlarını çeşitlendirmek,

f) 5253 sayılı Dernekler Kanununun 14 üncü maddesi kapsamında derneklerin gençlik kulübü olarak kayıt ve tescil işlemlerini yürütmek,

g) Uluslararası gençlik çalışmaları konularında yurtiçi ve yurt dışında meydana gelen gelişmeleri takip etmek, araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek, uluslararası gençlik programları yürütmek, yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar ile programlara katılacak gençlerin seçimine yönelik kıstasları belirlemek,

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak uluslararası hibe programlarının takibini ve başvurularını yapmak,

h) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak makamlara ve diğer hizmet birimlerine raporlarla destek sağlamak,

ı) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) 7 nci madde kapsamında belirtilen program, festival, proje, faaliyet, organizasyon ve benzeri nitelikteki görevleri ilgili hizmet birimleriyle işbirliği içerisinde yürütür.

(3) Gençlik Çalışmaları Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Uluslararası Gençlik Çalışmaları Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Uluslararası kültür, tarih, medeniyet ve benzeri programlara ilişkin usul ve esasları belirlemek,

2) Genel Müdürlükçe düzenlenen uluslararası kültür, tarih ve medeniyet ve benzeri programlarına yönelik ölçme-değerlendirme, hazırlık, uygulama ve değerlendirme süreçlerini koordine etmek,

3) Yurtdışı gezilerine katılacak gençleri tespit etmek amacıyla yapılacak yarışma veya sınavlara ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

4) Uluslararası toplantı, çalıştay, forum, seminer ve benzeri programlara Genel Müdürlüğü ve/veya Bakanlığı temsilen katılım sağlamak; ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

5) Uluslararası gençlik çalışmalarına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yapmak,

6) Şubeyi ilgilendiren ve üst makamlarca talep edilen bilgi, belge, rapor ve görüşlere ilişkin çalışmaları yürütmek,

7) Uzman ve gençlik değişim programlarına ilişkin usul ve esasları belirlemek

8) Değişim programlarına katılacak uzman ve gençlerin seçimine yönelik kriterleri belirlemek,

9) Genel Müdürlüğü temsilen ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılmak ve ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak,



- 10) Değişim programlarının duyuru işlemleri ile ilgili süreçleri yürütmek,
- 11) İl Müdürlüklerinin değişim programları ile ilgili çalışmalarını takip etmek,
- 12) Gençlik Merkezleri tarafından önerilen uluslararası programları değerlendirmek, uygun bulunanları onaylamak, izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 13) Değişim Programları ile ilgili teknik süreçleri yürütmek,
- 14) Değişim programlarına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- 15) Uluslararası hibe programların takibini ve başvurularını yapmak,
- 16) Bakanlıkça imzalanan mutabakat zaptlarına ilişkin Genel Müdürlüğü ilgilendiren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

17) Bakanlığın üye veya ilişkili olduğu uluslararası kuruluşlar tarafından talep edilen bilgi ve belgelere, raporlamalara ve görüşlere ilişkin Genel Müdürlük içi koordinasyon işlerini yürütmek,

18) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Sivil Toplumla İlişkiler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Gençlik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler ve üniversitelerin ilgili birimleri ile iletişim kurmak ve resmi süreçleri yürütmek,

2) Dernekler Kanunu kapsamında, derneklerin gençlik kulübü olarak kayıt ve tescil işlemlerini koordine etmek,

3) Dairenin görev alanına giren konularda gerekli yazışmaları yapmak, gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amire sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

4) Daire faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma işlemleri için talep ve şartname hazırlamak,

5) Başkanlığı ilgilendiren konularda mevzuat, bilgi notu, faaliyet raporu, stratejik plan, kalite yönetimi, iç kontrol, yatırım planları ile idari ve mali süreçlere ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

6) Başkanlığı ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen görüş ve öneri yazılarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

7) Başkanlığın tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek,

8) 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 başvuruları ilgili birimlerle koordinasyon halinde sonuçlandırmak,

9) Daire personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

10) Dairenin arşiv yönetimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, tasnif edilen arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanılabilecek şekilde muhafaza edilmesini Yönetim Hizmetleri Dairesi ile koordinasyon halinde sağlamak,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gençlik kampları daire başkanlığı

MADDE 8- (1) Gençlik Kampları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençlik kampları açılması ve niteliğinin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek ve gençlik kampları düzenlemek,

b) Uluslararası ve ikili anlaşmalar uyarınca uluslararası kamp faaliyetlerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek, yurtiçinde ve ilgili hizmet birimleriyle işbirliği içerisinde yurtdışında uluslararası gençlik kampları düzenlemek ve bu kamplara katılım sağlamak,

c) Gençlik kampları çalışanları için hazırlık ve değerlendirme toplantıları,



artırıcı eğitim, seminer ve benzeri programlar düzenlemek ve başka kurum-kuruluşlarca gerçekleştirilen programlara katılım sağlamak ve benzeri organizasyonlar düzenlemek,

ç) Gençlik kamplarına ilişkin olarak diğer kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve ortak gençlik kampları düzenlemek,

d) Dezavantajlı gençlerin gençlik kamplarından yararlanmalarına yönelik gereken alt yapı hazırlıklarını sağlamak ve dezavantajlı gençlerin gençlik kamplarından faydalanmaları için gereken çalışmaları yürütmek,

e) Gençlik kamplarına ilişkin tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,

f) Gençlik kamplarının kalitesini arttırmak için katılımcıların memnuniyetini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla faaliyetler yürütmek,

g) Gençlik kampları konusunda gelişmeleri takip etmek ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ğ) Gençlik ve Spor Bakanlığı merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşlar tarafından gençlik kamplarında gerçekleştirilecek faaliyetlere izin vermek ve desteklemek,

h) Gençlik kampları için yayınlar hazırlanması konusunda ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

ı) İzcilik kampları konusunda İzcilik Federasyonu ile koordineli bir şekilde izcilik kamplarının geliştirilmesine katkı sağlamak,

i) Gençlik kamplarında gönüllü olarak görev alan kamp liderlerini belirlemek, yetiştirmek amacıyla eğitim, kurs, seminer ve benzeri organizasyonlar düzenlemek ve görevlendirmek,

j) Görev alanına giren konularla ilgili olarak makamlara ve diğer hizmet birimlerine raporlarla destek sağlamak,

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

(2) Gençlik kampları daire başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Faaliyetler Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Gençlik kampları açılması ve niteliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

2) Kamp programlarını belirlemek, gelişmesi yönünde araştırmalar yapmak,

3) Gençlik kampları çalışanları için hazırlık ve değerlendirme toplantıları, bilgi ve görgü artırıcı eğitim, seminer ve benzeri programlar düzenlemek, yapılan organizasyonlara katılım sağlamak,

4) Gençlik kamplarına ilişkin kamp talimatnamelerini hazırlamak ve diğer mevzuata ilişkin çalışmaları yapmak,

5) Gençlik kamplarında görev alan kamp liderlerini belirlemek, kamp liderleri yetiştirmek amacıyla eğitim, kurs, seminer ve benzeri organizasyonlar düzenlemek,

6) Gençlik kamplarına ilişkin, inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yapmak,

7) Yeni kamp yeri önerilerini incelemek, değerlendirmek ve raporlamak,

8) Gençlik kamplarına ilişkin il kontenjanlarını belirlemek, online başvuru, kampçı atama ve benzeri sisteminin kurulumu ve takibini sağlamak,

9) Gençlik kamplarına ilişkin olarak diğer kurum/kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve ortak gençlik kampları düzenlemek,

10) Tematik gençlik kamplarının düzenlenmesine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Dairenin görev alanına giren konularda gerekli yazışmaları yapmak gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amire sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

2) Daire faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma işlemleri için talep ve şartname



hazırlamak,

3) Başkanlığı ilgilendiren konularda mevzuat, bilgi notu, faaliyet raporu, stratejik plan, kalite yönetimi, iç kontrol, yatırım planları ile idari ve mali süreçlere ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

4) Başkanlığı ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen görüş ve öneri yazılarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

5) Başkanlığın tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek,

6) 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 başvuruları ilgili birimlerle koordinasyon halinde sonuçlandırmak,

7) Daire personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

8) Dairenin arşiv yönetimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, tasnif edilen arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanılabilecek şekilde muhafaza edilmesini Yönetim Hizmetleri Dairesi ile koordinasyon halinde sağlamak,

9) Gençlik kamplarına ait istatistik ve anketlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve verileri muhafaza etmek,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gençlik merkezleri daire başkanlığı

MADDE 9- (1) Gençlik Merkezleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençlik merkezlerinin açılması, çalışması ve kapatılması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,

b) Gençlik merkezlerinde, gençleri kötü alışkanlıklardan korumaya yönelik olarak Gençlik Merkezleri Akademisi başlığı altındaki atölyelerin; Gençlik Merkezleri Kulüpleri başlığı altındaki proje, yarışma, gösteri, sergi, fuar ve benzeri önleyici ve koruyucu faaliyetlerin, gençlik merkezlerinin bulunduğu bölge ve yöreler de dikkate alınarak günün şartları doğrultusunda geliştirilmesini sağlamak,

c) Gençlere gönüllülük bilincinin kazandırılmasına yönelik farkındalık çalışmaları yapmak, gönüllülük çalışmaları gerçekleştirmek,

ç) Dezavantajlı gençlerin gençlik merkezi çalışmalarına aktif katılımlarına yönelik gereken alt yapı hazırlıklarının sağlamak ve dezavantajlı gençlerin gençlik çalışmalarından/hizmetlerinden faydalanmaları için gereken çalışmaları yürütmek,

d) Gençlik merkezlerinin niteliğinin geliştirilmesi yönünde inceleme ve araştırma yapmak ve bunlarla ilgili iş ve işlemler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

e) Gençlik merkezleri için projeler üretmek, uygulanmasını sağlamak, bu konuda ilgili birim ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

f) Gençlik merkezleri için yayınlar hazırlanması konusunda ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

g) Görev alanına giren konularla ilgili olarak makamlara ve diğer hizmet birimlerine raporlarla destek sağlamak,

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

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

a) Faaliyetler Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Gençlik merkezlerinin açılması, çalışması ve kapatılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

2) Gençlik çalışmalarında farkındalık oluşturmak için proje, yarışma, gösteri, sergi, fuar



ve benzeri faaliyetler gerçekleştirmek,

3) Ulusal-uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde gençlik merkezlerinde faaliyetler gerçekleştirmek,

4) Gençlere gönüllülük bilincinin kazandırılmasına yönelik farkındalık çalışmaları yapmak, gönüllülük çalışmaları gerçekleştirmek,

5) Dezavantajlı gençlerin gençlik merkezi çalışmalarına aktif katılımlarına yönelik gereken alt yapı hazırlıklarını sağlamak ve dezavantajlı gençlerin gençlik çalışmalarından/hizmetlerinden faydalanmaları için gereken çalışmaları yürütmek,

6) Gençlik merkezlerinin niteliğinin geliştirilmesi yönünde inceleme ve araştırma yapmak ve bunlarla ilgili iş ve işlemler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

7) Gençlik merkezleri için projeler üretmek, uygulanmasını sağlamak, bu konuda ilgili birim ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

8) Gençlik merkezleri için yayınlar hazırlanması konusunda ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

9) Görev alanına giren konularla ilgili olarak makamlara ve diğer hizmet birimlerine raporlarla destek sağlamak,

10) Gençlik çalışanlarının kapasitesini geliştirme eğitimleri, toplantıları ve çalıştayları gerçekleştirmek,

11) Gençlik merkezleri mevzuat çalışmalarını yürütmek,

12) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Dairenin görev alanına giren konularda gerekli yazışmaları yapmak gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amire sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

2) Daire faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma işlemleri için talep ve şartname hazırlamak,

3) Başkanlığı ilgilendiren konularda mevzuat, bilgi notu, faaliyet raporu, stratejik plan, kalite yönetimi, iç kontrol, yatırım planları ile idari ve mali süreçlere ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

4) Başkanlığı ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen görüş ve öneri yazılarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

5) Başkanlığın tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek,

6) 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 başvuruları ilgili birimlerle koordinasyon halinde sonuçlandırmak,

7) Daire personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

8) Dairenin arşiv yönetimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, tasnif edilen arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanılabilecek şekilde muhafaza edilmesini Yönetim Hizmetleri Dairesi ile koordinasyon halinde sağlamak,

9) Gençlik merkezleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, evrakları hazırlamak ve gerekli onayları almak,

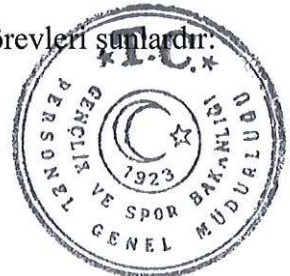
10) Gençlik merkezleri ve faaliyetlerinin takibi amacıyla kullanılan elektronik sistemin geliştirilmesini sağlamak ve her türlü takibini yapmak,

11) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gençlik organizasyonları daire başkanlığı

MADDE 10 - (1) Gençlik Organizasyonları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençlik Haftası etkinliklerini düzenlemek,



b) Yurt içinde ve ilgili hizmet birimleri ile işbirliği içerisinde yurt dışında gençlik ile ilgili olarak sempozyum, fuar, festival, sergi, tanıtım, imza törenleri ve benzeri organizasyonlar düzenlemek ve düzenlenen organizasyonlara katılım sağlamak,

c) Gençlere tarihi ve kültürel mirasımızın aktarılmasına yönelik olarak organizasyonlar düzenlemek, hareketlilik projeleri gerçekleştirmek,

ç) Görev alanı ile ilgili gençliğin etkin katılımını sağlayıcı öneriler geliştirmek,

d) Önemli gün ve haftalar ile ilgili etkinlikler düzenlemek,

e) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak makamlara ve diğer hizmet birimlerine raporlarla destek sağlamak,

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

(2) Gençlik organizasyonları daire başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Faaliyetler Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Gençlik Haftası etkinliklerini düzenlemek,

2) Yurt içinde ve ilgili hizmet birimleri ile işbirliği içerisinde yurt dışında gençlik ile ilgili olarak sempozyum, fuar, festival, sergi, tanıtım, imza törenleri ve benzeri organizasyonlar düzenlemek ve düzenlenen organizasyonlara katılım sağlamak,

3) Gençlere tarihi ve kültürel mirasımızın aktarılmasına yönelik olarak organizasyonlar düzenlemek, hareketlilik projeleri gerçekleştirmek,

4) Görev alanı ile ilgili gençliğin etkin katılımını sağlayıcı öneriler geliştirmek,

5) Önemli gün ve haftalar ile ilgili etkinlikler düzenlemek,

6) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak makamlara ve diğer hizmet birimlerine raporlarla destek sağlamak,

7) Daire faaliyetlerine ilişkin izleme, değerlendirme, incelemeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek, faaliyet değerlendirme raporlarını hazırlamak,

8) Daire faaliyetlerine ilişkin talimatnameleri hazırlamak, yayımlamak ve takibini yapmak,

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Dairenin görev alanına giren konularda gerekli yazışmaları yapmak gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amire sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

2) Daire faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma işlemleri için talep ve şartname hazırlamak,

3) Başkanlığı ilgilendiren konularda mevzuat, bilgi notu, faaliyet raporu, stratejik plan, kalite yönetimi, iç kontrol, yatırım planları ile idari ve mali süreçlere ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

4) Başkanlığı ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen görüş ve öneri yazılarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

5) Başkanlığın tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek

6) 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 başvuruları ilgili birimlerle koordinasyon halinde sonuçlandırmak,

7) Daire personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

8) Dairenin arşiv yönetimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, tasnif edilen arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanılabilecek şekilde muhafaza edilmesini



Yönetim Hizmetleri Dairesi ile koordinasyon halinde sağlamak,

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme, değerlendirme ve hizmet kalite standartları daire başkanlığı

MADDE 11- (1) İzleme, Değerlendirme ve Hizmet Kalite Standartları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençlik alanında yürütülen çalışmalar, yayınlar ve raporları incelemek ve uygulanabilir öneriler geliştirmek,

b) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak; proje, seminer, konferans, çalıştay, eğitim ve benzeri çalışmalarını takip etmek ve sonuçlarını raporlamak,

c) Soru önergesi ve Görüş talepleri ile e-posta yoluyla Genel Müdürlüğe gelen başvuruları takip etmek ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Genel Müdürlüğün kamuoyu ile paylaşılmasında fayda gördüğü projeler başta olmak üzere; tanıtım toplantıları, imza töreni ve benzeri faaliyetlerine ilişkin sunum, bilgi notu, haber metni, basın duyurusu ve konuşma metni gibi materyalleri hazırlamak ve ilgili kurum kuruluşlara iletmek,

d) Genel Müdürlük tarafından yapılan protokollerin usul ve esaslarını belirlemek, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili çalışmaların arşivlenmesini sağlamak,

e) Bakanlığa bağlı ilgili birimler ve diğer kamu kurum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak suretiyle Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konulardaki bilgi, belge, yayın ve istatistikleri toplamak, bunları bilgisayar ortamına aktararak veri tabanları hazırlamak; toplanan verileri derleyerek istatistik raporları hazırlamak,

f) Genel müdürlüğün faaliyetlerinin tanıtımına yönelik olarak içerik tasarımları yapmak ve görünürlük faaliyetlerini planlamak,

g) Gençlerin ihtiyaçları, görüş ve taleplerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar yapmak,

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda taşrada yürütülen proje ve faaliyetlerin hizmet, kalite ve standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,

h) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda taşrada yürütülen proje ve faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, performans ve etki analizlerini gerçekleştirmek,

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) İzleme, Değerlendirme ve Hizmet Kalite Standartları Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Kalite Standartları Şubesi (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Gençlik alanında yürütülen çalışmalar, yayınlar ve raporları incelemek ve uygulanabilir öneriler geliştirmek,

2) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak takip edilen proje, seminer, konferans, çalıştay, eğitim ve benzeri çalışmaların sonuçlarını raporlamak,

3) Genel Müdürlük tarafından yapılan protokollerin usul ve esaslarını belirlemek, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili çalışmaların arşivlenmesini sağlamak,

4) Bakanlığa bağlı ilgili birimler ve diğer kamu kurum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak suretiyle Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda toplanan verileri derleyerek istatistik raporları hazırlamak,

5) Gençlerin ihtiyaçları, görüş ve taleplerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar yapmak,

6) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda taşrada yürütülen proje ve faaliyetlerin hizmet, kalite ve standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,

7) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda taşrada yürütülen proje ve faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, performans ve etki analizlerini gerçekleştirmek,



8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Tanıtım ve İletişim Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğün kamuoyu ile paylaşılmasında fayda gördüğü projeler başta olmak üzere; tanıtım toplantıları, imza töreni ve benzeri faaliyetlerine ilişkin sunum, bilgi notu, haber metni, basın duyurusu ve konuşma metni gibi materyalleri hazırlamak ve ilgili kurum kuruluşlara iletmek,

2) Genel müdürlüğün faaliyetlerinin tanıtımına yönelik olarak içerik tasarımları yapmak ve görünürlük faaliyetlerini planlamak,

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

4) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Daire personeline ilişkin iş ve işlemler yürütmek,

2) Daireyi 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,

3) Daire faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma işlemleri için talep ve şartname hazırlamak,

4) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak; proje, seminer, konferans, çalıştay, eğitim ve benzeri çalışmalarını takip etmek,

5) Bakanlığa bağlı ilgili birimler ve diğer kamu kurum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak suretiyle Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konulardaki bilgi, belge, yayın ve istatistikleri toplamak,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal ve kültürel faaliyetler daire başkanlığı

MADDE 12- (1) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurtiçinde ve ilgili hizmet birimleriyle işbirliği içerisinde, yurtdışında gençlere yönelik her türlü yarışma, kurs ve benzeri faaliyetler düzenlemek ve düzenlenecek faaliyetlere katkı sağlamak,

b) Gençlerin bilim, kültür, sanat ve spor etkinliklerine yönelik ilgi ve katılımlarının artırılmasına katkı sağlamak,

c) Kültür ve sanat konusunda faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde ortak çalışmalar yürütmek,

ç) Dezavantajlı gençlere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler ile sosyal uyuma ilişkin proje ve faaliyetler yürütmek,

d) Görev alanına giren konularla ilgili olarak makamlara ve diğer hizmet birimlerine raporlarla destek sağlamak,

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

(2) Sosyal ve kültürel faaliyetler daire başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Faaliyetler Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır:

1) Yerel, ulusal ve uluslararası arenada gençlere yönelik; sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel, inovatif, girişimcilik, medya ve benzeri alanlarda etkinlikler ve yarışmalar düzenlemek ve düzenlenecek yarışmalara katkı sağlamak,

2) Etkinlikler ve gençlik yarışmalarına ilişkin yıllık çalışma plan ve programını tespit edip, uygulamak ve raporlamak,

3) Etkinlikler ve gençlik yarışmalarının ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak,



4) Gençlere yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, etkinlik, yarışma, kurs ve benzer faaliyetler düzenlemek ve düzenlenecek faaliyetlere katkı sağlamak,

5) Görev alanına giren konularla ilgili olarak makamlara ve diğer hizmet birimlerine raporlarla yardımcı olmak,

6) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Dairenin görev alanına giren konularda gerekli yazışmaları yapmak gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amire sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

2) Daire faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma işlemleri için talep ve şartname hazırlamak,

3) Başkanlığı ilgilendiren konularda mevzuat, bilgi notu, faaliyet raporu, stratejik plan, kalite yönetimi, iç kontrol, yatırım planları ile idari ve mali süreçlere ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

4) Başkanlığı ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen görüş ve öneri yazılarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili şube ve daire başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

5) Başkanlığın tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek,

6) 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 başvuruları ilgili birimlerle koordinasyon halinde sonuçlandırmak,

7) Daire personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

8) Dairenin arşiv yönetimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, tasnif edilen arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanılabilecek şekilde muhafaza edilmesini Yönetim Hizmetleri Dairesi ile koordinasyon halinde sağlamak,

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

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim hizmetleri daire başkanlığı

MADDE 13- (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,

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

n) Ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

o) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

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

p) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek 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,

2) Ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

3) Genel Müdürlük personelinin aylık, tazminat ve benzeri mali ve sosyal haklarının ödenmesi, nakil bildirimlerinin düzenlenmesi, sigortalı tescilleri ile bildiregelerinin 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 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 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,

6) 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 ile 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 yararlanılabilecek 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) 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 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 Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

8) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

9) 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,

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

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

12) 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 verilecek diğer görevleri yapmak.

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

1) Personelin nitelik ve niceliğinin belirlenerek birimlerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve standartlaştırılması amacına yönelik çalışmaları yapmak,



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

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

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

5) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve sorumluluk

MADDE 14- (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 yardımcılara, birim yöneticileri ve şube müdürleri daire başkanlarına, gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcıları birim yöneticilerine, şefler birim yöneticileri ve şube müdürlerine, diğer personel varsa şefe bağlı olarak çalışır.

(4) Görev dağılımı Genel Müdür tarafından yazılı olarak yapılır.

Yetki devri

MADDE 15- (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 hallerde 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 16-(1) Bakanlık Makamının 13/05/2020 tarihli ve 160 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi" bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gençlik Hizmetleri Genel Müdürü yürütür.

