

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI**  
**SOSYAL İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Sosyal İlişkiler ve İletişim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Sosyal İlişkiler ve İletişim Dairesi Başkanlığındaki görev, yetki ve sorumluluk dağılımını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 196 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) Başkanlık: Sosyal İlişkiler ve İletişim Dairesi Başkanlığını,
  - ç) Başkan: Sosyal İlişkiler ve İletişim Dairesi Başkanını,
  - d) Görev Dağılımı: Birim yöneticileri ile şube müdürlerinin görevli, yetkili ve sorumlu oldukları şubeyi belirleyen Başkan onayını,
  - e) Şube Müdürü: Sosyal İlişkiler ve İletişim Dairesi Başkanlığında yer alan şubelerin yöneticilerini,
  - f) Birim Yöneticisi: Sosyal İlişkiler ve İletişim Dairesi Başkanlığında yer alan ve “Uzman” eklentisiyle belirlenen şubelerin yöneticilerini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Başkanlık ve Görevleri**

**Başkanlık**

**Madde 5-** (1) Başkanlık; Başkan, birim yöneticileri, şube müdürleri ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkanlık, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür;

- a) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şubesi (Uzman),
- b) Kamuoyu Araştırmaları ve Analiz Şubesi (Uzman),
- c) Proje Geliştirme ve Uygulama Şubesi,
- ç) Program Geliştirme Şubesi,
- d) İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Şubesi (Uzman),
- e) Yönetim Hizmetleri Şubesi.

(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) Başkanlık, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Sosyal İlişkiler ve İletişim Dairesi Başkanlığı başlıklı 196 ncı maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:

- a) Bakanlığın sunduğu hizmetler hususunda toplumu bilgilendirmek ve toplumla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Bakanlığın faaliyet alanında memnuniyeti, tanıtım ve itibarı geliştirici faaliyetleri planlayıp uygulamak,
- c) Bakanlık çalışmalarının kamuoyundaki etkilerini inceleyip değerlendirmek,
- ç) Yazılı, görsel, sosyal medya ve diğer iletişim yolları ile Bakanlıktan beklentilerin tespitine yönelik çalışmalar yürütmek,
- d) Her türlü iletişim kanallarından faydalanılarak sosyal sorumluluk, bağımlılıktan kurtulma ve gönüllülük konularında farkındalık oluşturulması, sporla sağlıklı yaşam biçiminin yaygınlaştırılması ve bu yolla toplumda davranış değişikliğinin sağlanması yönünde faaliyetlerde bulunmak,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
- f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Şubeler ve Görevleri**

#### **Halkla ilişkiler ve tanıtım şubesi (uzman)**

**Madde 7-** (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın sunduğu hizmetler hususunda toplumu bilgilendirmek, toplumla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Bakanlık faaliyetlerinin yurt içi ve yurt dışı tanıtımı için gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak ve dağıtmak,
- c) Bakanlık birimlerine ait sosyal medya paylaşımları, kamu spotu, reklam, stant kurma ve benzeri gibi tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını takip etmek, normlar oluşturmak, gerekli düzeltme ve düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- ç) Bakanlık merkez teşkilatı, taşra teşkilatı ve projelere ait kurumsal internet siteleri açılışları, yönetimi, içerik yönetimi yetkilendirmeleri, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- d) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile eşgüdümlü olarak organizasyonu gerçekleştiren birimlerle işbirliği içerisinde, yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilen spor müsabakaları ve organizasyonları ile gençlik faaliyetlerinin tanıtımı ve takibini gerçekleştirmek,
- e) Dijital dönüşümün sağlanması için Bakanlık fotoğraf ve video arşiv sistemini oluşturmak, ilgili merkez ve taşra teşkilatı personellerine gerekli eğitimleri vermek ve sistemin güncellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak,
- f) Yeni nesil iletişim kanallarının (sosyal medya vb.) kullanımına ilişkin kılavuz hazırlamak güncellemek ve takibini yapmak,
- g) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı tarafından ulusal ve uluslararası alanda yürütülecek faaliyetlerin iletişim stratejilerini oluşturmak,
- ğ) Başkanlık ile taşra teşkilatı ilgili birimleri arasında kurumsal kimliğin uygulanması, tanıtım ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,





h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Kamuoyu araştırmaları ve analiz şubesi (uzman)**

**Madde 8-** (1) Kamuoyu Araştırmaları ve Analiz şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık çalışmalarının kamuoyundaki etkilerini inceleyip değerlendirmek,  
b) Yazılı, görsel, sosyal medya ve diğer iletişim yolları ile Bakanlıktan beklentilerin tespitine yönelik çalışmalar yürütmek,  
c) Bakanlık alışma alanları ile ilgili ekonomik, sosyal, demografik, kültürel, evre, bilim ve teknoloji alanları ile gerekli görülen diğer alanlardaki istatistikleri derlemek, değerlendirmek, analiz etmek ve raporlamak,  
) Genliğin sorunları ve ihtiyaçları üzerine yapılan araştırmaları analiz etmek ve ilgili birimlere raporlamak,  
d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Proje geliştirme ve uygulama şubesi**

**Madde 9-** (1) Proje Geliştirme ve Uygulama şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın faaliyet alanında memnuniyeti, tanıtım ve itibarı geliştirici faaliyetleri planlayıp uygulamak,  
b) Her türlü iletişim kanalı kullanılarak gençlerin güçlendirilmesi için ruhsal iyi olma halinin sağlanması, dijital dünyada güçlendirilmesi ve siber zorbalık üzerine farkındalık geliştirilmesi, çevresel duyarlılığının artırılması, gönüllülük faaliyetleriyle gelişmelerinin sağlanması ve her alanda katılımcılığın desteklenmesi yönünde faaliyetler geliştirmek ve uygulamak,  
c) Her türlü iletişim kanalı kullanılarak gençler ile Bakanlık arasında temas noktalarını artıracak ve güçlendirecek projeler geliştirmek ve uygulamak,  
) Görev kapsamına giren konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,  
d) Geliştirdiği veya paydaşı olduğu projeler kapsamında gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin sonuçları hakkında gerekli değerlendirme ve analizleri yapmak, sonuçları ile ilgili diğer birimleri bilgilendirmek,  
e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile gençlerden gelen fikirleri değerlendirmek,  
f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Program geliştirme şubesi**

**Madde 10-** (1) Program Geliştirme şubesi'nin görevleri şunlardır:

- a) Gençlerin bütüncül iyi olma halini destekleyecek program içerikleri geliştirmek,  
b) Gençlerin Bakanlıktan beklentilerine yönelik tespitlerde bulunmak ve gençlerin ihtiyaçlarına cevap verebilecek programlar geliştirmek,  
c) Gençlerle iletişimi güçlendirmek, Bakanlık ile gençler arasında daha sağlıklı süreçlerin işletilmesini sağlamak üzere gençlik iletişim programları geliştirmek ve uygulamak,  
) Gençlerle etkili iletişim teknikleri konusunda taşra teşkilatını güçlendirmek amacıyla; Bakanlık tarafından taşra teşkilatına verilmek üzere eğitim planlaması yapmak ve uygulamak,  
d) Gençlik İletişim Programı geliştirmek, program materyallerini hazırlamak ve programın taşra teşkilatına aktarılması için gerekli eğitim planlamalarını yapmak.  
e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İzleme, değerlendirme ve koordinasyon şubesi (Uzman)**

**Madde 11-** (1) İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon şubesi'nin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığımıza ilişkin olarak Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan başvuruların, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında hızlı, etkin ve verimli bir biçimde czme kavuşturulması için gerekli tedbirleri almak,





b) Kurumsal İletişim Merkezi (Alo GSB 444 0 472) ile Bakanlığımızın genel hizmet alanlarına ilişkin çağrı hizmeti, merkez teşkilat birimleri için genel santral hizmeti ve sosyal medya hizmeti sağlamak,

c) Milletvekilleri tarafından yöneltilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin ilgili birimler ile koordineli çalışılarak cevaplanmasını sağlamak,

ç) Güncel mevzuatı (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vb.) izlemek, mevzuata uygunluğun sağlanması için ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmalar yürütmek,

d) Kalkınma Planları, programlar, eylem planları, stratejik plan vb. politika ve strateji belgelerinde Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,

e) Bakanlık birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmalar yürüterek Başkanlığın çalışma alanları kapsamında bilgi, belge vb. diğer gerekli dokümanların akış süreçlerini yürütmek, gerekli raporlarını hazırlamak ve Başkanlığın ilgili birimlerine iletmek,

f) Başkanlık haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

g) Başkanlık personeline memnuniyet anketleri uygulamak, anketlerin sonuçlarını analiz etmek ve Başkana raporlamak,

ğ) Başkanlığın görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay vs. her türlü etkinliğe katılımı koordine etmek, güncel gelişmeleri takip etmek, izleme ve değerlendirme raporlarını ilgili birimlere aktarmak,

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yönetim hizmetleri şubesi**

**Madde 12-** (1) Yönetim Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır:

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

b) Başkanlığın yönetim faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri idari ve mali hizmetleri, gerektiğinde ilgili şube müdürlükleri ile koordinasyon halinde yürütmek,

c) Başkanlığın bütçesini diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

ç) Başkanlığa 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,

d) Başkanlığın temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Başkanlığın taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Başkanlık 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,

g) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

ğ) Başkanlığın donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak,

h) Başkanlık 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,

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





i) 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.

j) Başkanlığın iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesini yapmak,

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

l) Ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

m) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Başkanlık çalışmalarını yürütmek.

n) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki ve Sorumluluk**

#### **Yetki ve sorumluluk**

**Madde 13-** (1) Başkan, Başkanlık 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) Başkanlık 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) Birim yöneticileri ve şube müdürleri Başkana, gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcılarını birim yöneticilerine, şefler birim yöneticilerine ve şube müdürlerine, diğer personel varsa şefe bağlı olarak çalışır.

(4) Görev dağılımı Başkan tarafından yazılı olarak yapılır.

#### **Yetki devri**

**Madde 14-** (1) Başkanın 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 Başkanlık 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 Başkanlık onayı ile yapılır ve bütün ilgililere duyurulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 15-**(1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16-**(1) Bu Yönerge hükümlerini Sosyal İlişkiler ve İletişim Dairesi Başkanı yürütür.

