



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : 62879163 -010.04- **113**
Konu : Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

25./08./2021

BAKANLIK MAKAMINA

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Gençlik ve Spor Bakanlığı Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkilerini düzenleyen 192 nci, 508 inci ve 509 uncu maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanan "Gençlik ve Spor Bakanlığı Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi"nin uygulamaya konulması hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Engin YALÇIN
Genel Müdür

Ek: Yönerge (19 sayfa)

OLUR

.../.../2021

Dr. Mehmet Muharrem KASAPOĞLU
Bakan

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
ULUSLARARASI ORGANİZASYONLAR VE DIŞ İLİŞKİLER
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

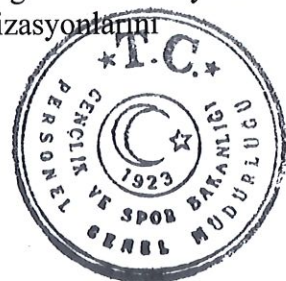
Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 192 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) Bakanlık personeli: Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personeli,
- ç) Bakanlık Uluslararası Projeleri: Bakanlıkça finansman desteği sağlanarak bir veya birden fazla ülkede gerçekleştirilen projeleri,
- d) Daire Başkanı: Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,
- e) Dış Finansmanlı Uluslararası Proje: Avrupa Birliği, diğer ülkeler, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlar tarafından finansman desteği sağlanan projeleri,
- f) Genel Müdür: Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük: Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Genel Müdür Yardımcısı: Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü genel müdür yardımcılarını,
- h) Görev Dağılımı: Daire başkanlarının görevli, yetkili ve sorumlu oldukları daire başkanlığı ile ilgili genel müdür yardımcısına hiyerarşik bağlılık durumunu belirleyen Genel Müdür onayını,
- ı) Özel Hesap: Uluslararası organizasyonlar çerçevesinde yapılacak alım, satım, kiralama ve benzeri hizmetlerin yürütülmesinde kullanılmak üzere Genel Müdürlük uhdesinde yönetilen hesabı,
- i) Şube Müdürü: Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde yer alan şubelerin yöneticilerini,
- j) Birim Yöneticisi: Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde yer alan ve “(Uzman)” eklentisiyle belirlenen şubelerin yöneticilerini,
- k) Uluslararası Organizasyon: Gençlik ve Spor Bakanlığı koordinasyonunda planlanması ve yürütülmesi gereken uluslararası gençlik ve spor organizasyonlarını 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) İkili İlişkiler Daire Başkanlığı,
 - 1) Avrupa ve Amerika Şubesi (Uzman),
 - 2) Asya, Balkanlar ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Şubesi (Uzman),
 - 3) Afrika ve Arap Yarımadası Şubesi (Uzman),
 - 4) Tercüme Şubesi
- b) Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Daire Başkanlığı,
 - 1) Avrupa Grubu Şubesi (Uzman),
 - 2) BM Şubesi (Uzman),
 - 3) İİT ve Türk Konseyi Şubesi (Uzman),
 - 4) Çeviri ve Destek Şubesi.
- c) Uluslararası Projeler Daire Başkanlığı,
 - 1) Avrupa Birliği Projeleri Şubesi (Uzman)
 - 2) Birleşmiş Milletler ve Uluslararası Kuruluş Projeleri Şubesi (Uzman)
 - 3) Yabancı Misyon Projeleri Şubesi (Uzman).
- ç) Uluslararası Organizasyonlar Daire Başkanlığı,
 - 1) Uluslararası Organizasyonlar Şubesi,
 - 2) Spor Federasyonları Şubesi,
 - 3) İletişim ve Veri Hazırlama Şubesi (Uzman).
- d) Spor Turizmi Daire Başkanlığı,
 - 1) Proje ve Ar-Ge Şubesi (Uzman),
 - 2) Kurumsal İlişkiler ve İletişim Şubesi (Uzman),
 - 3) Tanıtım ve Pazarlama Şubesi (Uzman).
- e) 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 Personel Genel Müdürlüğü başlıklı 192 nci maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:

a) Bakanlığın faaliyet alanıyla ilgili uluslararası gelişmeleri takip etmek ve Bakanlığın uluslararası ilişkilerini yürütmek,

b) Uluslararası organizasyonların yapılmasında, temas ve münasebetlerinde resmi merci görevi yapmak, yurtiçinde ve yurtdışında toplantı, konferans, seminer, organizasyon ve benzeri uluslararası faaliyetleri düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,



c) Uluslararası kuruluşlara üyelik, aidat ve benzeri hizmetlerle ilgili maddi yükümlülüklerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ç) Uluslararası organizasyonların yapılmasında alım, satım, kiralamaya yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bu amaçla oluşturulan özel hesabın yürütülmesini sağlamak,

d) Gençlik ve spor alanında uluslararası kuruluşlar ile birlikte yürütülen projeleri ve uluslararası değişim programlarını uygulamak ve koordine etmek,

e) Bakanlığın görev alanına giren konulardaki uluslararası iş birliği ve protokollere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Ülkemize gelen konukların ziyaretleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

g) Uluslararası kuruluşlardan veya diğer ülkelerden doğrudan ya da diğer kurum ve kuruluşlar aracılığıyla gelen dış kaynaklı proje öneri ve taslaklarının, kurum politikaları doğrultusunda incelenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,

ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Daire Başkanlıkları ve Görevleri**

İkili ilişkiler daire başkanlığı

MADDE 7- (1) İkili İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yabancı ülkelerin gençlik ve/veya spor alanındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkiler kurmak ve geliştirmek,

b) Yabancı ülkeler ile ilgili gençlik ve spor alanındaki gelişmeleri takip etmek,

c) Yabancı ülkelerin düzenlediği toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere gerekli koordinasyonu sağlayarak katılmak veya söz konusu faaliyetleri yabancı ülkeler ile birlikte düzenlemek,

ç) Yabancı ülkeler ile yürütülen değişim programlarını koordine etmek ve uygulamak,

d) Yabancı ülkeler ile ikili iş birliği protokolleri yapılmasını ve imzalanan protokollerin yürütülmesini sağlamak,

e) Yabancı ülkeler ile ikili ilişkiler kapsamında gelen ve giden heyetlerin ziyaretlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

f) İlgili ülkelerden alınan bilgi ve belgeleri Bakanlığın ilgili birimlerine ulaştırmak,

g) İlgili ülkeler bünyesinde görevlendirilen Bakanlık personeli arasında koordinasyon sağlamak,

ğ) Görevlendirme olması halinde, Makamın yurtdışı ziyaretlerine refakat etmek, Bakanlığa gelen yabancı heyetlere eşlik etmek ve uluslararası yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlara katılmak,

h) Ülkelere ilişkin yabancı belgelerin tercüme işlemlerini yapmak,

ı) Yurtiçinde ve yurtdışında toplantı, konferans, seminer, organizasyon ve benzeri uluslararası faaliyetleri düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

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

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

a) Avrupa ve Amerika Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Yabancı ülkelerin gençlik ve/veya spor alanındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkiler kurmak ve geliştirmek,

2) Yabancı ülkeler ile ilgili gençlik ve spor alanındaki gelişmeleri takip etmek,

3) Yabancı ülkelerin düzenlediği toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere gerekli koordinasyonu sağlayarak katılmak veya söz konusu



faaliyetleri yabancı ülkeler ile birlikte düzenlemek,

4) Yabancı ülkeler ile yürütülen değişim programlarını koordine etmek ve uygulamak,

5) Yabancı ülkeler ile ikili iş birliği protokolleri yapılmasını ve imzalanan protokollerin yürütülmesini sağlamak,

6) Yabancı ülkeler ile ikili ilişkiler kapsamında gelen ve giden heyetlerin ziyaretlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

7) İlgili ülkelerden alınan bilgi ve belgeleri Bakanlığın ilgili birimlerine ulaştırmak,

8) İlgili ülkeler bünyesinde görevlendirilen Bakanlık personeli arasında koordinasyon sağlamak,

9) Görevlendirme olması halinde, Makamın yurtdışı ziyaretlerine refakat etmek, Bakanlığa gelen yabancı heyetlere eşlik etmek ve uluslararası yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlara katılmak,

10) Yurtiçinde ve yurtdışında toplantı, konferans, seminer, organizasyon ve benzeri uluslararası faaliyetleri düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Asya, Balkanlar ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Yabancı ülkelerin gençlik ve/veya spor alanındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkiler kurmak ve geliştirmek,

2) Yabancı ülkeler ile ilgili gençlik ve spor alanındaki gelişmeleri takip etmek,

3) Yabancı ülkelerin düzenlediği toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere gerekli koordinasyonu sağlayarak katılmak veya söz konusu faaliyetleri yabancı ülkeler ile birlikte düzenlemek,

4) Yabancı ülkeler ile yürütülen değişim programlarını koordine etmek ve uygulamak,

5) Yabancı ülkeler ile ikili iş birliği protokolleri yapılmasını ve imzalanan protokollerin yürütülmesini sağlamak,

6) Yabancı ülkeler ile ikili ilişkiler kapsamında gelen ve giden heyetlerin ziyaretlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

7) İlgili ülkelerden alınan bilgi ve belgeleri Bakanlığın ilgili birimlerine ulaştırmak,

8) İlgili ülkeler bünyesinde görevlendirilen Bakanlık personeli arasında koordinasyon sağlamak,

9) Görevlendirme olması halinde, Makamın yurtdışı ziyaretlerine refakat etmek, Bakanlığa gelen yabancı heyetlere eşlik etmek ve uluslararası yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlara katılmak,

10) Yurtiçinde ve yurtdışında toplantı, konferans, seminer, organizasyon ve benzeri uluslararası faaliyetleri düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Afrika ve Arap Yarımadası Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Yabancı ülkelerin gençlik ve/veya spor alanındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkiler kurmak ve geliştirmek,

2) Yabancı ülkeler ile ilgili gençlik ve spor alanındaki gelişmeleri takip etmek,

3) Yabancı ülkelerin düzenlediği toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere gerekli koordinasyonu sağlayarak katılmak veya söz konusu faaliyetleri yabancı ülkeler ile birlikte düzenlemek,

4) Yabancı ülkeler ile yürütülen değişim programlarını koordine etmek ve uygulamak,

5) Yabancı ülkeler ile ikili iş birliği protokolleri yapılmasını ve imzalanan protokollerin yürütülmesini sağlamak,

6) Yabancı ülkeler ile ikili ilişkiler kapsamında gelen ve giden heyetlerin ziyaretlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

7) İlgili ülkelerden alınan bilgi ve belgeleri Bakanlığın ilgili birimlerine ulaştırmak,



8) İlgili ülkeler bünyesinde görevlendirilen Bakanlık personeli arasında koordinasyon sağlamak,

9) Görevlendirme olması halinde, Makamın yurtdışı ziyaretlerine refakat etmek, Bakanlığa gelen yabancı heyetlere eşlik etmek ve uluslararası yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlara katılmak,

10) Yurtiçinde ve yurtdışında toplantı, konferans, seminer, organizasyon ve benzeri uluslararası faaliyetleri düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Tercüme Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Ülkelere ilişkin yabancı belgelerin tercüme işlemlerini yapmak,

2) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası kuruluşlarla ilişkiler daire başkanlığı

MADDE 8- (1) Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Uluslararası kuruluşların gençlik ve/veya spor alanındaki bağlı ve uzman kuruluşları ile ilişkiler kurmak ve geliştirmek,

b) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili gençlik ve spor alanındaki gelişmeleri takip etmek,

c) Uluslararası kuruluşların düzenlediği toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere gerekli koordinasyonu sağlayarak katılmak veya söz konusu faaliyetleri uluslararası kuruluşlar ile birlikte düzenlemek,

ç) Uluslararası kuruluşlara üyelik, aidat ve benzeri hizmetlerle ilgili maddi yükümlülüklerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,

d) Uluslararası kuruluşlar ile yürütülen değişim programlarını koordine etmek ve uygulamak,

e) Uluslararası kuruluşlar ile iş birliği protokollerinin yapılmasını ve imzalanan protokollerin yürütülmesini sağlamak,

f) Uluslararası kuruluşlar ile ilişkiler kapsamında gelen ve giden heyetlerin ziyaretlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

g) Uluslararası kuruluşlara ilişkin yabancı belgelerin tercüme işlemlerini yapmak,

ğ) Uluslararası kuruluşlardan alınan bilgi ve belgeleri Bakanlığın ilgili birimlerine ulaştırmak,

h) Uluslararası kuruluşlar bünyesinde görevlendirilen Bakanlık personeli arasında koordinasyon sağlamak,

ı) Görevlendirme olması halinde, Makamın yurtdışı ziyaretlerine refakat etmek, Bakanlığa gelen yabancı heyetlere eşlik etmek ve uluslararası yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlara katılmak,

i) Yurtiçinde ve yurtdışında toplantı, konferans, seminer, organizasyon ve benzeri uluslararası faaliyetleri düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

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

(2) Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Avrupa Grubu Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Avrupa Konseyi ve Avrupa Birliği başta olmak üzere uluslararası kuruluşlar ile ilişkiler kurmaya ve kurulu ilişkileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

2) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili gelişmeleri yazışmalar yoluyla ve internet sitelerinden takip etmek ve kaydedilen gelişmelere ilişkin Daire Başkanını ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

3) Uluslararası kuruluşların düzenlediği toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere Bakanlığımızı temsilen katılım sağlanmasını ve katkı



sunulmasını koordine etmek, üst düzey katılım olması halinde faaliyet öncesi bilgi dosyası ve taslak konuşma metni hazırlamak ve katılım sağladığı faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,

4) Uluslararası kuruluşların yetkilileri ile iş birliği içinde uluslararası kuruluşların toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlerinin düzenlenmesini koordine etmek ve yürütmek,

5) Uluslararası kuruluşlara üyelik, aidat ve benzeri hizmetlerle ilgili maddi yükümlülüklerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri kontrol ederek yürütülmesini koordine etmek,

6) Uluslararası kuruluşlar ile iş birliği içinde değişim programları geliştirilmesini ve söz konusu programların yürütülmesini Bakanlık adına koordine etmek ve gerektiğinde uygulamak,

7) Uluslararası kuruluşlar ile yapılacak iş birliği protokollerinin hazırlık süreçlerini ilgili birimlerin görüşüne başvurarak yürütmek ve imzalanan protokollerin uygulamasını takip ve koordine etmek,

8) Uluslararası kuruluşların, bağlı ve uzmanlık kuruluşlarının yetkilileri ve Türkiye'deki temsilcilerinin Bakanlık üst düzey yetkililerinin daveti ve uygun görüşü kapsamında gerçekleştirecekleri ziyaretleri ve Bakanlık üst düzey yetkililerinin uluslararası kuruluşların, bağlı ve uzmanlık kuruluşlarının yetkilileri ve Türkiye'deki temsilcilerini ziyaretlerini ilgili birimler ile iş birliği içinde planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

9) Söz konusu ziyaretler kapsamında ilgili birimlerden temin edilecek bilgi ve belgeler doğrultusunda Bakanlık üst düzey yetkililerinin yararlanmalarını teminen bilgi dosyası ve taslak konuşma metni hazırlamak,

10) Uluslararası kuruluşlar kapsamında alınan bilgi ve belgeleri incelemek ve değerlendirmek, konuyu Daire Başkanına gerektiğinde bilgi notu hazırlayarak sunmak, Bakanlığın konuyla ilgili birimlerini bilgilendirmek ve ilgili birimler ile koordineli Bakanlık görüşünü hazırlamak,

11) Uluslararası kuruluşlar bünyesinde görevlendirilen Bakanlık personeli ile koordinasyon sağlamak,

12) Dijital ortamda; uluslararası kuruluşlarla ilgili gerçekleştirilen bütün işlemlerin düzenli arşiv kaydını tutmak, uluslararası kuruluşların yazışma, elektronik posta veya diğer kaynaklarla temin edilen iletişim bilgilerini kaydetmek ve uluslararası kuruluşların bilgi fişlerini gerektiğinde Bakanlığın üst düzey yetkililerine sunulmak üzere hazır hale getirmek,

13) Avrupa Grubu bünyesinde veya koordinasyonunda gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyuruları ile gerektiğinde Bakanlığın üst düzey yetkililerine sunumunu yapmak,

14) Avrupa Grubu dışındaki grupların koordine ettiği veya yürüttüğü iş ve işlemler ile faaliyetlere yardımcı olmak,

15) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) BM Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Birleşmiş Milletler (BM) ve İslam İşbirliği Teşkilatı (İİT) başta olmak üzere uluslararası kuruluşlar ile ilişkiler kurmaya ve kurulu ilişkileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

2) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili gelişmeleri yazışmalar yoluyla ve internet sitelerinden takip etmek ve kaydedilen gelişmelere ilişkin Daire Başkanını ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

3) Uluslararası kuruluşların düzenlediği toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere Bakanlığımızı temsilen katılım sağlanmasını ve katkı sunulmasını koordine etmek, üst düzey katılım olması halinde faaliyet öncesi bilgi dosyası ve taslak konuşma metni hazırlamak ve katılım sağladığı faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,

4) Uluslararası kuruluşların yetkilileri ile iş birliği içinde uluslararası kuruluşların toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlerinin düzenlenmesini koordine etmek ve yürütmek,



5) Uluslararası kuruluşlara üyelik, aidat ve benzeri hizmetlerle ilgili maddi yükümlülüklerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri kontrol ederek yürütülmesini koordine etmek,

6) Uluslararası kuruluşlar ile iş birliği içinde değişim programları geliştirilmesini ve söz konusu programların yürütülmesini Bakanlık adına koordine etmek ve gerektiğinde uygulamak,

7) Uluslararası kuruluşlar ile yapılacak iş birliği protokollerinin hazırlık süreçlerini ilgili birimlerin görüşüne başvurarak yürütmek ve imzalanan protokollerin uygulamasını takip ve koordine etmek,

8) Uluslararası kuruluşların, bağlı ve uzmanlık kuruluşlarının yetkilileri ve Türkiye'deki temsilcilerinin Bakanlık üst düzey yetkililerinin daveti ve uygun görüşü kapsamında gerçekleştirecekleri ziyaretleri ve Bakanlık üst düzey yetkililerinin uluslararası kuruluşların, bağlı ve uzmanlık kuruluşlarının yetkilileri ve Türkiye'deki temsilcilerini ziyaretlerini ilgili birimler ile iş birliği içinde planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

9) Söz konusu ziyaretler kapsamında ilgili birimlerden temin edilecek bilgi ve belgeler doğrultusunda Bakanlık üst düzey yetkililerinin yararlanmalarını teminen bilgi dosyası ve taslak konuşma metni hazırlamak,

10) Uluslararası kuruluşlar kapsamında alınan bilgi ve belgeleri incelemek ve değerlendirmek, konuyu Daire Başkanına gerektiğinde bilgi notu hazırlayarak sunmak, Bakanlığın konuyla ilgili birimlerini bilgilendirmek ve ilgili birimler ile koordineli Bakanlık görüşünü hazırlamak,

11) Uluslararası kuruluşlar bünyesinde görevlendirilen Bakanlık personeli ile koordinasyon sağlamak,

12) Dijital ortamda; uluslararası kuruluşlarla ilgili gerçekleştirilen bütün işlemlerin düzenli arşiv kaydını tutmak, uluslararası kuruluşların yazışma, elektronik posta veya diğer kaynaklarla temin edilen iletişim bilgilerini kaydetmek ve uluslararası kuruluşların bilgi fişlerini gerektiğinde Bakanlığın üst düzey yetkililerine sunulmak üzere hazır hale getirmek,

13) BM ve İİT Grubu bünyesinde veya koordinasyonunda gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyuruları ile gerektiğinde Bakanlığın üst düzey yetkililerine sunumunu yapmak,

14) BM ve İİT Grubu dışındaki grupların koordine ettiği veya yürüttüğü iş ve işlemler ile faaliyetlere yardımcı olmak,

15) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İİT ve Türk Konseyi Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Türk Konseyi ve uluslararası spor kuruluşları başta olmak üzere uluslararası kuruluşlar ile ilişkiler kurmaya ve kurulu ilişkileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

2) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili gelişmeleri yazışmalar yoluyla ve internet sitelerinden takip etmek ve kaydedilen gelişmelere ilişkin Daire Başkanını ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

3) Uluslararası kuruluşların düzenlediği toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere Bakanlığımızı temsilen katılım sağlanmasını ve katkı sunulmasını koordine etmek, üst düzey katılım olması halinde faaliyet öncesi bilgi dosyası ve taslak konuşma metni hazırlamak ve katılım sağladığı faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,

4) Uluslararası kuruluşların yetkilileri ile iş birliği içinde uluslararası kuruluşların toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlerinin düzenlenmesini koordine etmek ve yürütmek,

5) Uluslararası kuruluşlara üyelik, aidat ve benzeri hizmetlerle ilgili maddi yükümlülüklerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri kontrol ederek yürütülmesini koordine etmek,

6) Uluslararası kuruluşlar ile iş birliği içinde değişim programları geliştirilmesini ve söz konusu programların yürütülmesini Bakanlık adına koordine etmek ve gerektiğinde uygulamak,



7) Uluslararası kuruluşlar ile yapılacak iş birliği protokollerinin hazırlık süreçlerini ilgili birimlerin görüşüne başvurarak yürütmek ve imzalanan protokollerin uygulamasını takip ve koordine etmek,

8) Uluslararası kuruluşların, bağlı ve uzmanlık kuruluşlarının yetkilileri ve Türkiye'deki temsilcilerinin Bakanlık üst düzey yetkililerinin daveti ve uygun görüşü kapsamında gerçekleştirecekleri ziyaretleri ve Bakanlık üst düzey yetkililerinin uluslararası kuruluşların, bağlı ve uzmanlık kuruluşlarının yetkilileri ve Türkiye'deki temsilcilerini ziyaretlerini ilgili birimler ile iş birliği içinde planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

9) Söz konusu ziyaretler kapsamında ilgili birimlerden temin edilecek bilgi ve belgeler doğrultusunda Bakanlık üst düzey yetkililerinin yararlanmalarını teminen bilgi dosyası ve taslak konuşma metni hazırlamak,

10) Uluslararası kuruluşlar kapsamında alınan bilgi ve belgeleri incelemek ve değerlendirmek, konuyu Daire Başkanına gerektiğinde bilgi notu hazırlayarak sunmak, Bakanlığın konuyla ilgili birimlerini bilgilendirmek ve ilgili birimler ile koordineli Bakanlık görüşünü hazırlamak,

11) Uluslararası kuruluşlar bünyesinde görevlendirilen Bakanlık personeli ile koordinasyon sağlamak,

12) Dijital ortamda; uluslararası kuruluşlarla ilgili gerçekleştirilen bütün işlemlerin düzenli arşiv kaydını tutmak, uluslararası kuruluşların yazışma, elektronik posta veya diğer kaynaklarla temin edilen iletişim bilgilerini kaydetmek ve uluslararası kuruluşların bilgi fişlerini gerektiğinde Bakanlığın üst düzey yetkililerine sunulmak üzere hazır hale getirmek,

13) Türk Konseyi ve Spor Kuruluşları Grubu bünyesinde veya koordinasyonunda gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyuruları ile gerektiğinde Bakanlığın üst düzey yetkililerine sunumunu yapmak,

14) Türk Konseyi ve Spor Kuruluşları Grubu dışındaki grupların koordine ettiği veya yürüttüğü iş ve işlemler ile faaliyetlere yardımcı olmak,

15) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Çeviri ve Destek Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Uluslararası kuruluşlara ilişkin politika, strateji, karar, rapor, protokol ve benzeri tüm belgelerin tercüme işlemlerini yapmak,

2) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili uluslararası kamuoyunda meydana gelen gelişmeleri çeşitli uluslararası medya kuruluşlarının internet sitelerinden takip etmek ve kaydedilen gelişmelere ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek,

3) Uluslararası kuruluşların düzenlediği toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere katılım sağlaması halinde rapor hazırlamak ve söz konusu faaliyetlere yönelik hazırlanan konuşma metnlerinin çevirisini yapmak,

4) Uluslararası kuruluşlar itibarıyla ilgili grupların koordine ettiği veya yürüttüğü ziyaret ve değişim programlarına tercüme desteği sağlamak,

5) Uluslararası kuruluşlar itibarıyla ilgili grupların koordine ettiği veya yürüttüğü iş ve işlemler ile faaliyetlere yardımcı olmak,

6) Uluslararası kuruluşlar itibarıyla ilgili grupların koordine ettiği veya yürüttüğü işlemler dışında Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Daire Başkanlığı'nın genel koordinasyon gerektiren idari iş ve işlemlerini yürütmek,

7) Dijital ortamda; çeviri ve destek grubu tarafından gerçekleştirilen bütün işlemlerin düzenli arşiv kaydını tutmak ve uluslararası kuruluşların yazışma, elektronik posta veya diğer kaynaklarla temin edilen iletişim bilgilerini kaydetmek,

8) Çeviri ve destek grubu bünyesinde veya koordinasyonunda gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyurularını yapmak,

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak



Uluslararası projeler daire başkanlığı

MADDE 9- (1) Uluslararası Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Dış finansmanlı uluslararası proje desteklerini araştırarak, ülkemizde uygulanabilir olduğu değerlendirilen projeler için hazırlık çalışmaları yapmak,

b) Doğrudan ya da dolaylı olarak gelen dış finansmanlı uluslararası proje önerileri ve taslakların, kurum politikaları doğrultusunda inceleme ve değerlendirmesini yapmak,

c) Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan dış finansmanlı uluslararası proje önerilerinin kurum politikaları ve uluslararası standartlara uygunluğu konusunda görüş vermek,

ç) Dış finansmanlı uluslararası projelerden bizzat yürütülmesini uygun gördüklerinin finansal ve idari yönetimini gerçekleştirmek,

d) Bakanlığın diğer birimlerinden dış finansmanlı uluslararası bir proje yürütmek isteyenlere, talep edilmesi halinde uluslararası proje arama konusunda danışmanlık hizmeti vermek ve uygulama sırasında da gereken teknik desteği sağlamak,

e) Bakanlıkça yürütülen dış finansmanlı uluslararası projelerin gerçekleşme durumlarını izlemek, devam edenler için Dönem Gerçekleşme Raporları, tamamlanan ya da herhangi bir nedenle sonlandırılanlar için ise Sonuç Raporları ve Etki Analizleri hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

f) Dış finansmanlı uluslararası projelere ilişkin farkındalığın Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı düzeyinde artırılması için materyal desteği hazırlanmasına yardımcı olmak, duyurular yapmak, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak, bu alanda faaliyet gösteren kurum ya da kuruluşlardan destek temin etmek,

g) Dış finansmanlı uluslararası projelere finansman desteği sağlayan kuruluşlarla yapılacak görüşmelerde Bakanlığın temsil etmek,

ğ) Dış finansmanlı uluslararası projelerin ve Bakanlık uluslararası projelerinin izlenmesine ve takibine olanak sağlayacak proje veri tabanı oluşturma çalışmalarını yürütmek,

h) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, STK'lar, meslek odaları ve benzeri kuruluşların koordinasyonundaki projelere ortak olmak, Bakanlık birimlerinden ortaklık istenmesi durumunda da görüş vermek,

ı) Yurtiçinde ve yurtdışında toplantı, konferans, seminer, organizasyon ve benzeri uluslararası faaliyetleri düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

i) Uluslararası projeler kapsamında gelen ve giden heyetlerin ziyaretlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

j) Uluslararası organizasyonlar kapsamında düzenlenen toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere gerekli koordinasyonu sağlayarak katılmak veya söz konusu faaliyetleri ilgili paydaşlarla birlikte düzenlemek,

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

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

a) Avrupa Birliği Projeleri Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Avrupa Birliği kaynaklı uluslararası proje desteklerini araştırarak, ülkemizde uygulanabilir olduğu değerlendirilen projeler için hazırlık çalışmaları yapmak,

2) Avrupa Birliği'nden gelen proje önerileri ve taslaklarını, kurum politikaları doğrultusunda inceleme ve değerlendirmesini yapmak,

3) Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan, Avrupa Birliği'ne sunulacak proje önerilerinin kurum politikaları ve uluslararası standartlara uygunluğu konusunda görüş vermek,

4) Bakanlığın diğer birimlerinden Avrupa Birliği ile uluslararası bir proje yürütmek isteyenlere, talep edilmesi halinde Avrupa Birliği'nden hibe bulma konusunda danışmanlık ve eğitim hizmetleri vermek ve uygulama sırasında da gereken teknik desteği sağlamak.



5) Gençlik ve spor alanlarında Avrupa Birliği'nin gerçekleştirdiği yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmak, yapılacak görüşmelerde Bakanlık temsil etmek.

6) Avrupa Birliği kaynaklı uluslararası projelerden bizzat yürütülmesini uygun gördüklerinin finansal ve idari yönetimini gerçekleştirmek,

7) Avrupa Birliği kaynaklı uluslararası projelerin gerçekleşme durumlarını izlemek, devam edenler için Dönem Gerçekleşme Raporları, tamamlanan ya da herhangi bir nedenle sonlandırılanlar için ise Sonuç Raporları ve Etki Analizleri hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Birleşmiş Milletler ve Uluslararası Kuruluş Projeleri Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kuruluşların gerçekleştirdiği uluslararası proje desteklerini araştırarak, ülkemizde uygulanabilir olduğu değerlendirilen projeler için hazırlık çalışmaları yapmak,

2) Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kuruluşlardan gelen proje önerileri ve taslaklarını, kurum politikaları doğrultusunda inceleme ve değerlendirmesini yapmak,

3) Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan, Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kuruluşlara sunulacak proje önerilerinin kurum politikaları ve uluslararası standartlara uygunluğu konusunda görüş vermek,

4) Bakanlığın diğer birimlerinden Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kuruluşlarla uluslararası bir proje yürütmek isteyenlere, talep edilmesi halinde hibe bulma konusunda danışmanlık ve eğitim hizmetleri vermek ve uygulama sırasında da gereken teknik desteği sağlamak,

5) Gençlik ve spor alanlarında Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kuruluşların gerçekleştirdiği yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmak, yapılacak görüşmelerde Bakanlık temsil etmek.

6) Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kuruluşlardan kaynaklı uluslararası projelerden bizzat yürütülmesini uygun gördüklerinin finansal ve idari yönetimini gerçekleştirmek,

7) Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kuruluşlardan kaynaklı uluslararası projelerin gerçekleşme durumlarını izlemek, devam edenler için Dönem Gerçekleşme Raporları, tamamlanan ya da herhangi bir nedenle sonlandırılanlar için ise Sonuç Raporları ve Etki Analizleri hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Yabancı Misyon Projeleri Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Yabancı devletlerin veya onların misyon şefliklerinin hibe çağrılarından kaynaklanan uluslararası proje desteklerini araştırarak, ülkemizde uygulanabilir olduğu değerlendirilen projeler için hazırlık çalışmaları yapmak,

2) Yabancı devletler veya onların misyon şefliklerinden gelen proje önerileri ve taslaklarının, kurum politikaları doğrultusunda inceleme ve değerlendirmesini yapmak,

3) Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan, yabancı devletlerin veya onların misyon şefliklerine sunulacak proje önerilerinin kurum politikaları ve uluslararası standartlara uygunluğu konusunda görüş vermek,

4) Bakanlığın diğer birimlerinden yabancı devletler veya onların misyon şeflikleriyle uluslararası bir proje yürütmek isteyenlere, talep edilmesi halinde hibe bulma konusunda danışmanlık ve eğitim hizmetleri vermek ve uygulama sırasında da gereken teknik desteği sağlamak,

5) Gençlik ve spor alanlarında yabancı devletler veya onların misyon şefliklerinin gerçekleştirdiği yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmak, yapılacak görüşmelerde Bakanlık temsil etmek.



6) Yabancı devletler veya onların misyon şefliklerinden kaynaklı uluslararası projelerden bizzat yürütülmesini uygun gördüklerinin finansal ve idari yönetimini gerçekleştirmek,

7) Yabancı devletler veya onların misyon şefliklerinden kaynaklı uluslararası projelerin gerçekleşme durumlarını izlemek, devam edenler için Dönem Gerçekleşme Raporları, tamamlanan ya da herhangi bir nedenle sonlandırılanlar için ise Sonuç Raporları ve Etki Analizleri hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası organizasyonlar daire başkanlığı

MADDE 10- (1) Uluslararası Organizasyonlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Olimpiyat Oyunları, Paralimpik Oyunları, Akdeniz Oyunları, Karadeniz Oyunları, İyi Niyet Oyunları, Avrupa Gençlik Olimpik Festivali, Gençlik Yaz-Kış Olimpiyatları, Dünya Gençlik Oyunları, İslam Dayanışma Oyunları, Güneydoğu Avrupa Oyunları ve benzeri spor oyunlarına Milli sporcularımızın en yüksek temsille katılımına yönelik her türlü iş ve işlemi, Türkiye Milli Olimpiyat Komitesi, Türkiye Milli Paralimpik Komitesi ve ilgili federasyonlar ve ilgili hizmet birimleri ile koordinasyon ve iş birliği içerisinde yerine getirmek, (lojistik, ulaşım, malzeme, konaklama, harcırah, sigorta sağlık ve benzeri işlemler)

b) Uluslararası organizasyonların yapılmasında, temas ve münasebetlerinde resmi merci görevi yapmak,

c) Uluslararası organizasyonlar kapsamında düzenlenen toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere gerekli koordinasyonu sağlayarak katılmak veya söz konusu faaliyetleri ilgili paydaşlarla birlikte düzenlemek,

ç) Uluslararası organizasyonların yapılmasında alım, satım, kiralamaya yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,

d) İlgili kurum ve kuruluşlara milli takım kabilelerinin sayısı, gidiş-dönüş, ikamet, organizasyon yeri ve benzeri akreditasyon konularında bilgi vermek,

e) 3289 Sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunun 8 inci maddesinde verilen görev ve hizmetler ile bu kanuna dayalı hazırlanan yönetmelikte yer alan hizmetleri yerine getirmek,

f) Özel hesaba bütçeden ayrılacak ödeneğin aktarılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

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

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

a) Uluslararası Organizasyonlar Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Yaz-Kış Olimpiyatları, Akdeniz Oyunları, Avrupa Gençlik Olimpik Yaz – Kış Oyunları (EYOF), Gençlik Yaz-Kış Olimpiyat Oyunları (YOG), Avrupa Oyunları, Karadeniz Oyunları, İslami Dayanışma Oyunları (ISG) Avrupa Plaj Oyunları, Dünya Plaj Oyunları, İyi Niyet Oyunları, Güneydoğu Avrupa Oyunları vb oyunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri Bakanlığımız ilgili birimleri Türkiye Milli Olimpiyat Komitesi (TMOK) ve Türkiye Milli Paralimpik Komitesi (TMPK) ile koordineli bir şekilde yürütmek,

2) Bakanlık ve Genel Müdürlük Makamına organizasyonlarla ilgili bilgi notu hazırlamak,

3) Türkiye Milli Olimpiyat Komitesi (TMOK) ile Türkiye Milli Paralimpik Komitesi (TMPK) üzerinden gerçekleşen akreditasyon ve katılım ücretleri işlemlerini, TMOK, TMPK ve ilgili Bakanlık birimleri ile Koordineli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

4) Milli Takım kfilesinin seremoni, seyahat ve spor kıyafetlerini temin etmek ve ilgili federasyonlara dağıtım işlemlerini yürütmek,

5) Milli Takım kfilelerinin uçak biletlerini temin etmek ve ilgili federasyonlara iletme,



6) Gerekli hallerde organizasyonlarla ilgili federasyonlarla bilgilendirme toplantısı düzenlemek,

7) Kafilenin yurt dışı seyahati Bakanlık onayının alınmasında koordinasyon sağlamak,

8) Organizasyonlarla ilgili sigorta işlemlerini yürütmek,

9) Dışişleri Bakanlığına; milli takım kabilelerinin sayısı, gidiş-dönüş, ikamet, organizasyon yeri ve benzeri konularda bilgi vermek,

10) Gerekli görüldüğü hallerde organizasyon öncesi, kabilelerin İstanbul'dan uğurlanma organizasyonunu yapmak,

11) Yurt dışı organizasyonları sürecinde Bakanlığımızın ilgili birimleri, TMOK ve TMPK ile iş birliği halinde milli takım kafilesinin havaalanı transferleri, akreditasyon kartı temin işlemleri, oda yerleşimleri, açılış-kapanış seremonilerine katılımları gibi hususların koordinasyonunu sağlamak,

12) Ülkemizde düzenlenecek çok branşlı spor organizasyonlarına ev sahipliği için adaylık iş ve işlemlerini Bakanlığımız ilgili birimleri, TMOK ve TMPK ile koordineli bir şekilde yürütmek,

13) 3289 Sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu 8 inci maddesinde verilen görev ve hizmetler ile bu kanuna dayanarak hazırlanan yönetmelikte yer alan hizmetleri yerine getirmek. (HDK) Hazırlık ve Düzenleme Kurullarının teşkili için Bakanlık Onayının alınması, Genel Koordinatörlük ile ilgili Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin koordinesi, genel koordinatör görevlendirme Bakanlık Onayının alınması, bütçe işlemleri vs.)

14) Oluşturulan hazırlık ve düzenleme kuruluna ait özel hesaba bütçeden ayrılacak ödeneğin aktarılması için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesinde Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak,

15) Çoklu oyunlarla ilgili katılımcı kabile bilgileri, elde edilen madalya bilgileri vb kayıtları tutmak,

16) Oyunların düzenlenmesi ve tasfiyenin tamamlanmasından sonra ihtiyaç halinde gerekli yazışmaları yapmak,

17) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Spor Federasyonları Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Federasyonların düzenleyeceği yurt içi ve yurt dışı uluslararası faaliyetlerin bilgilerini temin etmek ve on beş günlük periyotlarda Genel Müdürlük Makamına sunmak,

2) Federasyonların yurtdışı faaliyetlerinde vize işlemleri için Dışişleri Bakanlığından ilgili ülkenin büyükelçiliğine verilmek üzere nota yazısı işlemlerini yürütmek,

3) Federasyonların Dışişleri Bakanlığı nezdinde talepte bulundukları diğer işlemleri yürütmek,

4) Federasyonlarca düzenlenecek yurtdışı ve yurt içi uluslararası organizasyonlarda Genel Müdürlüğün uygun görmesi halinde gözlemci görevlendirmek,

5) Federasyonların uluslararası federasyonlarda görev yapan üyelerine ilişkin bilgileri temin etmek ve düzenli periyotlarda güncellemek,

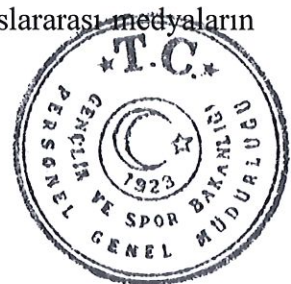
6) Federasyonların katılım göstereceği ve/veya düzenleyeceği uluslararası organizasyonlara ilişkin Genel Müdürlüğümüzden talepte bulunacakları hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

7) Yurt dışında spor yapan yetenekli Türk kökenli sporcuların tespit edilmesi ve ülkemiz adına yarışmalarının sağlanması hususunda Bakanlığımız yurt dışı spor temsilciliği, Bakanlığımızın ilgili birimleri ve spor federasyonları ile koordineli çalışmak,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İletişim ve Veri Hazırlama Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Milli Takımlarımızın katılacağı faaliyetlerle ilgili ulusal ve uluslararası medyaların takibini yapmak ve önemli olayları raporlamak,



2) Genel Müdürlüğün düzenleyeceği uluslararası faaliyetlerle ilgili bilgileri düzenleyip Genel Müdürlük web sayfasında yayınlamak,

3) Federasyonların uluslararası faaliyetlerinin takibini yapmak ve önemli olayları raporlamak,

4) Daire Başkanlığımızın yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak,

5) Genel Müdürlükçe yayınlanan bültene, birimle ilgili bilgi ve doküman hazırlamak,

6) Uluslararası organizasyonlarla ilgili önemli haber ve gelişmeleri Genel Müdürlük web sayfası ve sosyal medya hesaplarından paylaşmak,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Spor turizmi daire başkanlığı

MADDE 11- (1) Spor Turizmi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ülkemizde spor turizminin uzun vadeli ve sağlıklı gelişmesini sağlamak üzere bölge potansiyelini ve rekabet gücü yüksek spor branşlarını dikkate alan spor turizmi strateji ve politikalarını hazırlamak,

b) Spor turizmine elverişli bölgelerin ve alanların tespiti, değerlendirilmesi ve yeni turizm destinasyonlarının ortaya çıkması için çalışmalar yapmak, bu destinasyonlarda spor turizminin geliştirilmesi amacıyla yurt içi ve yurt dışında tanıtım pazarlama, markalaşma ve benzeri faaliyetleri yürütmek, iş ve işlemleri yürütmek,

c) Uluslararası spor müsabakalarının ülkemizde gerçekleştirilmesi için ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak,

ç) Her türlü imkândan yararlanarak, ülkemizin spor turizmine ilişkin değerlerin, spor turizmi potansiyelinin, çekim merkezlerinin, spor tesislerinin, geleneksel spor dallarının yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak, yaptırmak,

d) Spor turizmi potansiyelini geliştirmek ve çeşitlendirmek amacıyla spor tesislerinin yatırım planlanmasına ilişkin çalışmalara destek olmak,

e) Spor turizmi potansiyelini artırmak amacıyla kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve bağımsız spor federasyonları ile iş birliğinde çalışmalar yürütmek, kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak ve tur, acente ve tesislerin sertifikasyon, denetim ve regülasyon çalışmalarına yönelik olarak ilgili kurumlara destek vermek,

f) Spor turizmi ile ilgili uluslararası çalışmaları takip etmek ve mevcut potansiyeli artırma hizmetlerini yürütmek,

g) Spor turizmi kapsamında yurt içinde veya yurt dışında düzenlenen toplantı, konferans, seminer, organizasyon, çalıştay, fuar ve benzeri faaliyetlere gerekli koordinasyonu sağlayarak katılmak veya söz konusu faaliyetleri spor turizmi bilincinin gelişmesi ve yaygınlaşmasını göz önünde bulundurarak ilgili paydaşlarla birlikte düzenlemek,

ğ) Spor turizmi alanında doğrudan iletişim yöntemi ile ülkemizin uluslararası algı yönetimi faaliyetlerini güçlendirmek ve desteklemek, ülkemizin spor turizmi marka değerini yükseltmeye yönelik çalışmaları yapmak

h) Spor Turizmi amacıyla yapılan seyahat ticaretinin ülkemize yönelmesini sağlamak üzere, yurt içi ve yurt dışındaki yerli ve yabancı seyahat ticaret kuruluşları ile ortak projeler geliştirmek, bunların faaliyetlerine yardımcı olmak,

ı) Ülkemize yönelik spor turizm talebini artırmak amacıyla ulusal ve uluslararası temsil tanıtma faaliyetlerini gerçekleştirmek, yurt dışında basın, yayın gibi araçlarla tanıtım faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmetleri satın alma süreçlerini yönetim hizmetleri dairesi ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

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

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

a) Proje ve AR-GE Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;



1) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı içinde spor turizmine yönelik Ar-Ge çalışmaları ile envanter ve kapasite araştırması yapmak; mevcut envanter ve tesislerin etkililiğini artırmak ve yararlanıcı memnuniyet analizi için genel araştırmalar yapmak,

2) Yapılan Ar-Ge çalışmalarının çıktı ve sonuçlarını değerlendirerek, sonuçların rapor, çalıştay, seminer, konferans ve benzeri etkinlikler aracılığıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve spor federasyonları ile paylaşmak,

3) Spor Turizmi alanında yapılan akademik çalışmaları takip etmek, spor turizmi alanında başarılı olmuş ülke örneklerini incelemek, iyi uygulama örneklerini ülkemiz koşulları dikkate alarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve spor federasyonları ile paylaşmak ve yapılacak çalışmalara gerekli desteği vermek,

4) Spor turizmi destinasyonlarının elektronik veri tabanına aktarılmasını, yeni belirlenen destinasyonların da veri tabanına kaydedilmesi için gerekli çalışmaları ve hazırlıkları yürütmek,

5) Bakanlığın Ar-Ge politikaları ve spor turizmi stratejileri kapsamında yurt içi ve yurt dışı kurum-kuruluşları ve özel sektör temsilcileriyle bilgi ve deneyim paylaşımı, tanıtım, fuar, eğitim, bilimsel amaçlı gezi, her türlü toplantı ve benzeri iş ve işlemler ile ilgili çalışmaları iş birliği içinde yürütmek,

6) Ulusal ve uluslararası hibe programları ile proje destek programlarını izlemek ve proje teklif çağrılarını takip etmek ve bu programlar kapsamında spor turizminin geliştirilmesine yönelik projelerinin hazırlanmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, elde edilen verileri değerlendirmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmalarda gerekli düzenlemeleri yapmak,

7) Spor turizmi faaliyetlerinin işlev ve önemine ilişkin yıllık eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, spor turizmi sektöründe nitelikli ve yeterli insan kaynağı ihtiyacını karşılamaya yönelik programlar ve eğitimler geliştirmek

8) Spor turizmi alanında, çözümlenmeye ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum kuruluşları, özel sektör ve spor federasyonları ile iş birliği yaparak araştırma-geliştirme projelerinin hazırlanmasına ve yapılacak çalışmalarda gerekli desteği vermek,

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Kurumsal İlişkiler ve İletişim Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Bakanlığın stratejik planı doğrultusunda, spor turizmi kavramının kurumsal çerçeveye oturtulması, birimin kurumsal ilişkilerinin ve iletişim kapasitesinin geliştirilmesi amaçlı konferans, seminer, çalıştay, ulusal ve uluslararası projeler düzenlemek ve katılım sağlamak,

2) Bakanlığın spor turizmi markası aracılığıyla (Sport in Turkey) uluslararası alanda algı yönetimi çalışmalarını eşgüdümlemek ve bu çerçevede portalın güncelliği ile yeterliliğinin sürdürülmesini sağlamak,

3) Ülkemizde spor turizminin uzun vadeli ve sağlıklı gelişimini sağlamak ve spor turizmi alanında Bakanlığın kurumsal kimliğine, kültürüne, imajına ve ülkemizin marka değeri sağlama hedeflerine katkı sunarak tercih edilirliliğini destekleme doğrultusunda yönetim stratejilerini oluşturmak,

4) Spor turizmi faaliyetleri kapsamında ulusal ve uluslararası basın/yayın kuruluşları ile etkin iş birliği yaparak basın/yayın kuruluşlarının Genel Müdürlük ile iletişimini sağlamak.

5) Spor turizmi amacıyla yapılan seyahat ticaretinin ülkemize yönelmesini sağlamak üzere, yurt içi ve yurt dışındaki yerli ve yabancı seyahat ticaret kuruluşları ile ortak projeler geliştirmek, bunların faaliyetlerine yardımcı olmak, gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,

6) Spor turizmi potansiyelini artırmak amacıyla kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve spor federasyonları arasındaki kurumsal iş birliği ve iletişimin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek ve bunlar arasında koordinasyonu sağlamak; tur, acente ve tesislerin sertifikasyon, denetim ve düzenleme çalışmalarına yönelik ilgili kurumlara destek vermek,



7) Ülkemizin spor turizmi vizyon-misyon ve temel değerlerinden oluşan hedeflerini ve kurum kültürünü en iyi ve en doğru şekilde yansıtmak amacıyla ilgili uluslararası çalışmaları takip ederek gerekli kurumsal ilişkileri ve yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.

8) Ülke algısının doğru biçimlendirilmesi amacıyla düzenlenen ve katılım sağlanan spor organizasyonlarının iletişim stratejisini hazırlamak,

9) Çeşitli iletişim kanalları ile istek, şikâyet ve öneri bildiren iç ve dış paydaşları bilgilendirmek, taleplerini ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Tanıtım ve Pazarlama Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Spor turizmi alanında doğrudan iletişim yöntemi ile ulusal ve bölgesel ölçekte markalaşmanın sağlanması amacıyla etkin tanıtım ve pazarlama faaliyetlerini yürütmek, ülkemizin spor turizmi marka değerini yükseltmeye yönelik çalışmaları yapmak,

2) Ülkemize yönelik spor turizm talebini artırmak amacıyla yurt içi ve yurt dışında basın, yayın, sosyal medya gibi araçlarla tanıtım, pazarlama ve markalaşma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

3) Ülkemizin spor turizmine ilişkin değerlerinin ve spor turizmi potansiyelinin kamuoyunda tanıtımı ve pazarlanması için gerekli organizasyonları yapmak, sosyal medya ve diğer mecralarda bilgilendirici kampanya düzenlemek

4) Ülkemizin spor turizmi hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla tanıtım, pazarlama, algı, itibar ve paydaş memnuniyetine yönelik çalışmalar yapmak,

5) Uluslararası spor organizasyonlarının ülkemizde gerçekleştirilmesi için ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak ülkemizin spor turizmi potansiyelinin tanıtımını yapmak,

6) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenen uluslararası spor fuarı/kongre ve benzeri etkinliklere dijital ve modern teknolojik imkânlardan yararlanılarak Türkiye'nin spor turizmi tanıtımlarını yapmak üzere katılım sağlamak,

7) Geleneksel spor dallarının uluslararası düzeyde bilinirliği için tanıtım faaliyetleri yapılarak spor turizminin gelişmesini sağlamak,

8) Bakanlık bünyesindeki tesislerin spor turizmi faaliyetlerinde etkin bir şekilde kullanılması amacıyla yönelik olarak işletme ve pazarlama modeli geliştirmek

9) Spor turizmine yönelik Bakanlık, kamu kurum ve kuruluşları özel sektör ve spor federasyonları tarafından hazırlanan içeriklerin ulusal ve uluslararası tanıtım mecralarında yayınlanması çalışmalarına destek olmak

10) Yurt dışı tanıtım/pazarlama faaliyetleri/kampanyaları, yerel dil ve mecraları da göz önünde bulundurularak Türkiye spor markasının ve ürünlerinin konvansiyonel ve dijital iletişim stratejileri oluşturmak,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim hizmetleri daire başkanlığı

MADDE 12- (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, gelen evrakların işlemi, evrakların 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 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 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 bildirgelerin 5010 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 istatistiki 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 ve benzeri 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 amacına 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) Başta Cumhurbaşkanlığı olmak üzere kurum içi ve kurum dışından gelen data, veri toplama, görüş, bilgi paylaşımı, soru önergeleri ve benzeri hususlara ilişkin Genel Müdürlüğün tüm hizmet birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve sorumluluk

MADDE 13- (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 yöneticilerine ve şube müdürlerine, diğer personel varsa şefe bağlı olarak çalışır.

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

Yetki devri

MADDE 14- (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 değışmesi 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

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürü yürütür.

