



Ek-1

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : 62879163 -010.04-112
Konu : Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

25./08./2021

BAKANLIK MAKAMINA

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Gençlik ve Spor Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkilerini düzenleyen 191 inci, 508 inci ve 509 uncu maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanan 13/05/2020 tarihli ve 217 sayılı "Gençlik ve Spor Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi"nin genelinde güncelleme yapılması ihtiyacı hasıl olmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, anılan yönergenin yürürlükten kaldırılması ve ekte yer alan "Gençlik ve Spor Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi"nin uygulamaya konulması hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Engin YALÇIN
Genel Müdür

Ek: Yönerge (21 sayfa)

OLUR

.../.../2021

Dr. Mehmet Muharrem KASAPOĞLU
Bakan

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YATIRIM VE İŞLETMELER 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 Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler 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 191 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: Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,
 - ç) Genel Müdür: Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdürlük: Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünü,
 - e) Görev Dağılımı: Daire başkanlarının görevli, yetkili ve sorumlu oldukları daire başkanlığı ile ilgili genel müdür yardımcısına hiyerarşik bağlılık durumunu belirleyen Genel Müdür onayını,
 - f) İl Müdürlüğü: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü,
 - g) Şube Müdürü: Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünde yer alan şubelerin yöneticilerini,
 - ğ) Birim Yöneticisi: Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünde yer alan ve "(Uzman)" eklentisiyle belirlenen şubelerin yöneticilerini,
- ifade eder.

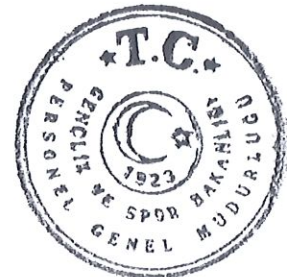
**İKİNCİ BÖLÜM
Genel Müdürlük ve Görevleri**

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) Uygulama 1 Daire Başkanlığı
 - 1) Uygulama 1A Şubesi,
 - 2) Uygulama 1B Şubesi,
 - 3) İnceleme ve Kesin Hesap 1 Şubesi,
 - 4) Açık Spor Tesisleri Şubesi.
- b) Uygulama 2 Daire Başkanlığı
 - 1) Uygulama 2A Şubesi,



- 2) Uygulama 2B Şubesi,
- 3) İnceleme ve Kesin Hesap 2 Şubesi.
- c) Etüt Proje Daire Başkanlığı,
- 1) Mimari Proje Şubesi
- 2) Statik-Geoteknik Şubesi.
- 3) Makine-Elektrik-Tesisat Şubesi
- 4) Fizibilite ve Enerji Verimliliği Şubesi.
- ç) İhale Daire Başkanlığı,
- 1) Metraj ve Keşif Şubesi,
- 2) İhale Şubesi.
- d) Taşınmaz ve Kamulaştırma Daire Başkanlığı,
- 1) Taşınmazlar ve Kamulaştırmalar Şubesi,
- 2) Tahsisler ve Kiralama Şubesi,
- 3) Yurt İşlemleri Şubesi.
- e) İzleme, Değerlendirme ve Raporlama Daire Başkanlığı,
- 1) Yatırım Takip ve Envanter Şubesi,
- 2) İzleme, Raporlama ve Koordinasyon Şubesi,
- f) Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığı,
- 1) Mevzuat Şubesi (Uzman),
- 2) Sözleşmeler ve Uygulamalar Şubesi (Uzman).
- g) İşletmeler Daire Başkanlığı,
- 1) Proje ve Danışmanlık Şubesi (Uzman)
- 2) İşletme Takip ve Kontrol Şubesi (Uzman)
- ğ) 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 vekaletiyle 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 Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü başlıklı 191’inci maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:

a) Bakanlık veya il müdürlüklerinin taşınmazlarına ilişkin her türlü alım, satım, kira, trampa, arsa veya kiralama ile kat karşılığı inşaat, sınırlı ayni hak tesisi, takas, tahsis, devir, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve yenileme işlerini yapmak, bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarını yürütmek, saha ve tesisleri yapmak, yaptırmak, işletmek, kiraya vermek suretiyle toplumun istifadesine sunmak,

b) Bakanlık veya il müdürlüklerinin gençlik, spor ve yurt hizmetleri için ihtiyaç duyduğu taşınmazların satın alma, kiralama, trampa, sınırlı ayni hak ve benzeri hakların tesis edilmesi ile kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) Kamu kurum ve kuruluşlarının tasarrufunda bulunan tesislerin Bakanlık veya il müdürlüklerine tahsisi veya ortak kullanımına ilişkin işlemleri yürütmek ve kullanım protokollerini yapmak,

ç) Bakanlık veya il müdürlüklerine ait arsa, bina ve tesisleri ile sosyal amaçlara ilişkin diğer tesisleri, ilgili birimlerle koordine ederek imar durumu ve uygunluğu yönünden



incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek, programlamak, takibini yapmak, görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yapılacak protokoller çerçevesinde inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemlerini yürütmek,

d) Taşınmazların kaydı, muhafazası ve kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,

e) Bakanlık veya il müdürlüklerine ait tesislerin amacına uygun olarak kullanılması kaydıyla gerçek kişilere veya özel hukuk tüzel kişilerine tahsisine veya kiraya verilmesine ilişkin işleri yürütmek,

f) Kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynî hak devri ile Bakanlık veya il müdürlüklerine yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek,

g) Ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarının düzenlenmesi için gerekli olan tesislerin yapımı konusunda yerel yönetimlere ve federasyonlara teknik konularda destek sağlamak,

ğ) Ulusal ve uluslararası standartlara uygun veya antrenman amaçlı spor tesisi projelerinin üretilmesi, tasdik edilmesi ve yurt genelinde yaygın olarak uygulanmasını sağlayıcı iş ve işlemler yapmak,

h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Daire Başkanlıkları ve Görevleri**

Uygulama 1 daire başkanlığı

MADDE 7- (1) Uygulama 1 Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığa ait tesislerin yapım, güçlendirme, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

b) Genel Müdürlük ile Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesi yapılmış ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmeye bağlanmış olan işlerin yer teslimini yapmak,

c) Sözleşmeye taraf yüklenici tarafından teknik personel bildirimi ve All Risk sigortasının süresi içerisinde idareye sunulmasını sağlamak,

ç) Yapım İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen süre içerisinde iş programının yüklenici tarafından yapılarak idareye sunulmasını sağlamak,

d) Sözleşme ve ekleri çerçevesinde yapım işlerinin denetimini yapmak ve yaptırmak,

e) Yapım işleri kapsamında temlik ve alt yüklenici taleplerini değerlendirmek ve onaya sunmak,

f) Yapım işi kapsamında bulunan imalatların proje ve şartnamesine uygun olarak malzeme seçimlerini yapmak,

g) Yüklenici ile birlikte yapım işine ait hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak,

ğ) İşin yapım aşamasında oluşabilecek, imalat değişiklikleri, süre uzatımları ve iş artış eksilişini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,

h) İşin yapım aşamasında oluşabilecek proje revizyonları için ilgili daire başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

ı) Yapım işlerinin ödeneklerini takip etmek ve ilgili daire başkanlığına bildirmek,

i) Yapım işlerinin fesih ve tasfiye işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,

j) Yapım işlerinin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,

k) Yapım işlerinin kesin hesap ve kesin hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,



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

(2) Uygulama 1 Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Uygulama 1A Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Sözleşmeye bağlanmış olan yapım işlerinin yer teslimini yapmak ve yaptırmak.

2) Yapım işlerinin yapı ruhsatı ile ilgili işlemlerini, yüklenici, müşavir ve İl Müdürlükleri vasıtası ile takip ederek, yapı ruhsatı alınmasını sağlamak.

3) Yapım işlerinin iş programı, All Risk sigorta poliçeleri, teknik personel bildiriminin zamanında düzenlenmesini sağlamak ve idare onayına sunmak.

4) Yapım işlerinin denetim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

5) Yapım işleri hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak ve idare onayına sunmak.

6) Yapım işlerinin proje revizyonları, imalat değişiklikleri ve süre uzatımları iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak ve idare onayına sunmak.

7) Proje revizyonu taleplerini Etüt Proje Daire Başkanlığı ile değerlendirerek, revizyonların zamanında yapılmasını sağlamak.

8) İş artış ve eksiliş hesaplarının yapılmasını ve idare onayına sunulmasını sağlamak.

9) Yapım işleri ile ilgili temlik taleplerini değerlendirmek ve idare onayına sunulmasını sağlamak.

10) Yapım işleri kapsamında yapılacak olan imalatların malzeme onaylarının alınmasını sağlamak.

11) Yapım işleri ile ilgili olarak gerekli malzeme testlerinin yapılmasını sağlamak.

12) Yapım işlerinin onaylı iş programına göre ilerlemesini takip etmek, iş programına uyulmadığı takdirde gerekli ihtarları yapmak veya yaptırmak.

13) Tamamlanan yapım işleri ile ilgili olarak Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nde belirtildiği şekilde geçici ve kesin kabul heyetlerini oluşturmak, idare onayına sunulmasını sağlayarak geçici ve kesin kabullerini yaptırmak.

14) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesap ve hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve idare onayına sunulmasını sağlamak.

15) Yapım İşlerinin ödenek dağılımlarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak.

16) Geçici kabulü yapılan tesislerin Yapı Kullanma İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

17) Yapımı tamamlanan tesislerin İl Müdürlüklerine teslimini sağlamak.

18) Yapımı tamamlanan tesislerin elektrik, su, doğalgaz vs. aboneliklerinin İl Müdürlükleri tarafından yaptırılmasını takip etmek.

19) Yapım işlerinde ek kesin teminat mektubu alınması gereken hallerde, gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

20) Kesin teminat mektuplarının sürelerini takip etmek ve gerektiğinde süresi tamamlanmadan süresinin uzatılmasını sağlamak.

21) Yüklenicileri şantiyelerde mevzuata göre iş güvenliği tedbirlerinin alınması hususunda ikaz etmek.

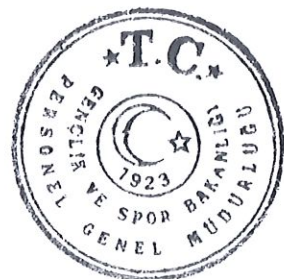
22) Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri doğrultusunda görev alanındaki diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

23) Yapım İşlerine ait danışmanlık hizmetlerinin denetim hizmetlerini yapmak, danışman firma hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak, iş programı, süre uzatımları, kabul işlemleri, kesin hakediş iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

24) Daire Başkanlarının gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzaladığı ödeme emri belgesinin tekemmülüne kadar geçen süreçteki iş ve işlemleri, gerçekleştirme görevliliği kapsamında uygulama görevi yürüten şube müdürü ve idare uzmanları (kontrol mühendisleri) tarafından yerine getirilir.



- 25) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- b) Uygulama 1B Şubesinin görevleri şunlardır;
- 1) Sözleşmeye bağlanmış olan yapım işlerinin yer teslimini yapmak ve yaptırmak.
 - 2) Yapım işlerinin yapı ruhsatı ile ilgili işlemlerini, yüklenici, müşavir ve İl Müdürlükleri vasıtası ile takip ederek, yapı ruhsatı alınmasını sağlamak.
 - 3) Yapım işlerinin iş programı, All Risk sigorta poliçeleri, teknik personel bildiriminin zamanında düzenlenmesini sağlamak ve idare onayına sunmak.
 - 4) Yapım işlerinin denetim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
 - 5) Yapım işleri hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak ve idare onayına sunmak.
 - 6) Yapım işlerinin proje revizyonları, imalat değişiklikleri ve süre uzatımları iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak ve idare onayına sunmak.
 - 7) Proje revizyonu taleplerini Ettüt Proje Daire Başkanlığı ile değerlendirerek, revizyonların zamanında yapılmasını sağlamak.
 - 8) İş artış ve eksiliş hesaplarının yapılmasını ve idare onayına sunulmasını sağlamak.
 - 9) Yapım işleri ile ilgili temlik taleplerini değerlendirmek ve idare onayına sunulmasını sağlamak.
 - 10) Yapım işleri kapsamında yapılacak olan imalatların malzeme onaylarının alınmasını sağlamak.
 - 11) Yapım işleri ile ilgili olarak gerekli malzeme testlerinin yapılmasını sağlamak.
 - 12) Yapım işlerinin onaylı iş programına göre ilerlemesini takip etmek, iş programına uyulmadığı takdirde gerekli ihtarları yapmak veya yaptırmak.
 - 13) Tamamlanan yapım işleri ile ilgili olarak Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nde belirtildiği şekilde geçici ve kesin kabul heyetlerini oluşturmak, idare onayına sunulmasını sağlayarak geçici ve kesin kabullerini yaptırmak.
 - 14) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesap ve hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve idare onayına sunulmasını sağlamak.
 - 15) Yapım İşlerinin ödenek dağılımlarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak.
 - 16) Geçici kabulü yapılan tesislerin Yapı Kullanma İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.
 - 17) Yapımı tamamlanan tesislerin İl Müdürlüklerine teslimini sağlamak.
 - 18) Yapımı tamamlanan tesislerin elektrik, su, doğalgaz vs. aboneliklerinin İl Müdürlükleri tarafından yaptırılmasını takip etmek.
 - 19) Yapım işlerinde ek kesin teminat mektubu alınması gereken hallerde, gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - 20) Kesin teminat mektuplarının sürelerini takip etmek ve gerektiğinde süresi tamamlanmadan süresinin uzatılmasını sağlamak.
 - 21) Yüklenicileri şantiyelerde mevzuata göre iş güvenliği tedbirlerinin alınması hususunda ikaz etmek.
 - 22) Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri doğrultusunda görev alanındaki diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - 23) Yapım İşlerine ait danışmanlık hizmetlerinin denetim hizmetlerini yapmak, danışman firma hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak, iş programı, süre uzatımları, kabul işlemleri, kesin hakediş iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
 - 24) Daire Başkanlarının gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzaladığı ödeme emri belgesinin tekemmülüne kadar geçen süreçteki iş ve işlemleri, gerçekleştirme görevliliği kapsamında uygulama görevi yürüten şube müdürü ve idare uzmanları (kontrol mühendisleri) tarafından yerine getirilir.
 - 25) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- c) İnceleme ve Kesin Hesap 1 Şubesinin görevleri şunlardır;



h) İşin yapım aşamasında oluşabilecek proje revizyonları için ilgili daire başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

i) Yapım işlerinin ödeneklerini takip etmek ve ilgili daire başkanlığına bildirmek,

j) Yapım işlerinin fesih ve tasfiye işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,

k) Yapım işlerinin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,

l) Yapım işlerinin kesin hesap ve kesin hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,

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

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

a) Uygulama 2A Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Sözleşmeye bağlanmış olan yapım işlerinin yer teslimini yapmak ve yaptırmak.

2) Yapım işlerinin yapı ruhsatı ile ilgili işlemlerini, yüklenici, müşavir ve İl Müdürlükleri vasıtası ile takip ederek, yapı ruhsatı alınmasını sağlamak.

3) Yapım işlerinin iş programı, All Risk sigorta poliçeleri, teknik personel bildiriminin zamanında düzenlenmesini sağlamak ve idare onayına sunmak.

4) Yapım işlerinin denetim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

5) Yapım işleri hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak ve idare onayına sunmak.

6) Yapım işlerinin proje revizyonları, imalat değişiklikleri ve süre uzatımları iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak ve idare onayına sunmak.

7) Proje revizyonu taleplerini Etüt Proje Daire Başkanlığı ile değerlendirerek, revizyonların zamanında yapılmasını sağlamak.

8) İş artış ve eksiliş hesaplarının yapılmasını ve idare onayına sunulmasını sağlamak.

9) Yapım işleri ile ilgili temlik taleplerini değerlendirmek ve idare onayına sunulmasını sağlamak.

10) Yapım işleri kapsamında yapılacak olan imalatların malzeme onaylarının alınmasını sağlamak.

11) Yapım işleri ile ilgili olarak gerekli malzeme testlerinin yapılmasını sağlamak.

12) Yapım işlerinin onaylı iş programına göre ilerlemesini takip etmek, iş programına uyulmadığı takdirde gerekli ihtarları yapmak veya yaptırmak.

13) Tamamlanan yapım işleri ile ilgili olarak Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nde belirtildiği şekilde geçici ve kesin kabul heyetlerini oluşturmak, idare onayına sunulmasını sağlayarak geçici ve kesin kabullerini yaptırmak.

14) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesap ve hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve idare onayına sunulmasını sağlamak.

15) Yapım İşlerinin ödenek dağılımlarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak.

16) Geçici kabulü yapılan tesislerin Yapı Kullanma İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

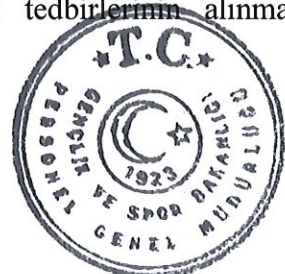
17) Yapımı tamamlanan tesislerin İl Müdürlüklerine teslimini sağlamak.

18) Yapımı tamamlanan tesislerin elektrik, su, doğalgaz vs. aboneliklerinin İl Müdürlükleri tarafından yaptırılmasını takip etmek.

19) Yapım işlerinde ek kesin teminat mektubu alınması gereken hallerde, gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

20) Kesin teminat mektuplarının sürelerini takip etmek ve gerektiğinde süresi tamamlanmadan süresinin uzatılmasını sağlamak.

21) Yüklenicileri şantiyelerde mevzuata göre iş güvenliği tedbirlerinin alınması hususunda ikaz etmek.



22) Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri doğrultusunda görev alanındaki diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

23) Yapım İşlerine ait danışmanlık hizmetlerinin denetim hizmetlerini yapmak, danışman firma hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak, iş programı, süre uzatımları, kabul işlemleri, kesin hakediş iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

24) Daire Başkanlarının gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzaladığı ödeme emri belgesinin tekemmülüne kadar geçen süreçteki iş ve işlemleri, gerçekleştirme görevliliği kapsamında uygulama görevi yürüten şube müdürü ve idare uzmanları (kontrol mühendisleri) tarafından yerine getirilir.

25) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Uygulama 2B Şubesinin görevleri şunlardır

1) Sözleşmeye bağlanmış olan yapım işlerinin yer teslimini yapmak ve yaptırmak.

2) Yapım işlerinin yapı ruhsatı ile ilgili işlemlerini, yüklenici, müşavir ve İl Müdürlükleri vasıtası ile takip ederek, yapı ruhsatı alınmasını sağlamak.

3) Yapım işlerinin iş programı, All Risk sigorta poliçeleri, teknik personel bildiriminin zamanında düzenlenmesini sağlamak ve idare onayına sunmak.

4) Yapım işlerinin denetim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

5) Yapım işleri hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak ve idare onayına sunmak.

6) Yapım işlerinin proje revizyonları, imalat değişiklikleri ve süre uzatımları iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak ve idare onayına sunmak.

7) Proje revizyonu taleplerini Etüt Proje Daire Başkanlığı ile değerlendirerek, revizyonların zamanında yapılmasını sağlamak.

8) İş artış ve eksiliş hesaplarının yapılmasını ve idare onayına sunulmasını sağlamak.

9) Yapım işleri ile ilgili temlik taleplerini değerlendirmek ve idare onayına sunulmasını sağlamak.

10) Yapım işleri kapsamında yapılacak olan imalatların malzeme onaylarının alınmasını sağlamak.

11) Yapım işleri ile ilgili olarak gerekli malzeme testlerinin yapılmasını sağlamak.

12) Yapım işlerinin onaylı iş programına göre ilerlemesini takip etmek, iş programına uyulmadığı takdirde gerekli ihtarları yapmak veya yaptırmak.

13) Tamamlanan yapım işleri ile ilgili olarak Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nde belirtildiği şekilde geçici ve kesin kabul heyetlerini oluşturmak, idare onayına sunulmasını sağlayarak geçici ve kesin kabullerini yaptırmak.

14) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesap ve hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve idare onayına sunulmasını sağlamak.

15) Yapım İşlerinin ödenek dağılımlarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak.

16) Geçici kabulü yapılan tesislerin Yapı Kullanma İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

17) Yapımı tamamlanan tesislerin İl Müdürlüklerine teslimini sağlamak.

18) Yapımı tamamlanan tesislerin elektrik, su, doğalgaz vs. aboneliklerinin İl Müdürlükleri tarafından yaptırılmasını takip etmek.

19) Yapım işlerinde ek kesin teminat mektubu alınması gereken hallerde, gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

20) Kesin teminat mektuplarının sürelerini takip etmek ve gerektiğinde süresi tamamlanmadan süresinin uzatılmasını sağlamak.

21) Yüklenicileri şantiyelerde mevzuata göre iş güvenliği tedbirlerinin alınması hususunda ikaz etmek.

22) Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri doğrultusunda görev alanındaki diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.



23) Yapım İşlerine ait danışmanlık hizmetlerinin denetim hizmetlerini yapmak, danışman firma hakedişlerini yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak, iş programı, süre uzatımları, kabul işlemleri, kesin hakediş iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

24) Daire Başkanlarının gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzaladığı ödeme emri belgesinin tekemmülüne kadar geçen süreçteki iş ve işlemleri, gerçekleştirme görevliliği kapsamında uygulama görevi yürüten şube müdürü ve idare uzmanları (kontrol mühendisleri) tarafından yerine getirilir.

25) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İnceleme ve Kesin Hesap 2 Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Düzenlenmiş olan yapım hakedişlerinin evrak bazında incelemesini yapmak, eksik veya hatalı düzenlenmiş olan evrakları tespit ederek, eksik ve hataların düzeltilmesini sağlamak.

2) Yapım hakedişlerini incelemek; sözleşme porsantaj oranlarını hakedişle karşılaştırmak, gerçekleşen porsantaj oranlarını matematiksel olarak kontrol etmek, bir önceki hakedişin gerçekleşen porsantaj oranlarını kontrol etmek ve varsa hataları düzeltmek veya düzelttirmek.

3) Metraj icmali (Yeşil defter), fiyat farkı hesap tablosu, ödenek dilimleri ve iş programı, yapılan işler listesi, hakediş özeti, hakediş icmali, hakediş raporu son sayfası içerisindeki matematiksel işlemleri kontrol etmek, sayfalar arası geçişlerin doğruluğunu kontrol etmek ve varsa hataları düzeltmek veya düzelttirmek.

4) İş programlarını, iş artış ve eksiliş hesaplarını incelemek, varsa hataları düzeltmek, düzelttirmek ve onaya sunmak.

5) Kesin hesap ve kesin hakediş raporlarını yukarıda belirtilen esaslar da dâhil olmak üzere incelemek ve onaya sunmak.

6) Talep halinde yapım işlerinin İş Deneyim Belgelerini düzenlemek üzere gerekli olan bilgi ve belgeleri İhale Daire Başkanlığına göndermek.

7) Yapım İşlerine ait danışmanlık hizmetlerinin hakedişlerini incelemek ve onaya sunmak.

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt proje daire başkanlığı

MADDE 9- (1) Etüt Proje Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın Yatırım Programında yer alan işlerin projelerini yapmak ve/veya yaptırmak, projelerin maliyet işlemlerini yapmak ve/veya yaptırmak ve projelerin yapım ihalesine hazır duruma getirilmesini sağlamak,

b) Merkez ve taşra teşkilatına ait bina ve tesislerin, ihtiyaç programlarını hazırlamak, her türlü etüt, proje ve maliyet hesaplarını yapmak ve/veya yaptırmak, onaylamak veya onaylanmasını sağlamak,

c) Bakanlıkça kullanılacak her türlü spor, yurt yapıları için mimari ve mühendislik yönünden asgari teknik ve tasarım standartlarını oluşturmak, geliştirmek, değiştirmek ve bu standartları yayınlamak ve mevcut spor ve yurt yapılarının bu standartlara uygun hale getirilmesi için mimarlık ve mühendislik çalışmaları yapmak,

ç) Spor ve yurt yapılarının yapımında kullanılacak yeni malzemeler ve teknolojiler hakkında araştırma, geliştirme, şartname oluşturma ile bunların uygulamada kullanılmasını önermek,

d) Merkez ve taşra teşkilatına ait bina ve tesislerin taşıyıcı sistemi veya arsa zeminine ilişkin ortaya çıkan sorunlarla ilgili inceleme yapmak, çözüm üretmek,

e) Merkez ve taşra teşkilatından gelen projelerin tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek, devam eden inşaatlar hakkında iletilen teknik problemleri gerekçeleri ile incelemek ve bunlara ilişkin görüş vermek, gerektiğinde inşaatların proje ve detaylarına uygunluğunu mahallinde takibini sağlamak,



f) Merkez ve taşra teşkilatının yapılarında uygulanacak mimari ve tüm mühendislik projelerine ilişkin Bakanlığın ilke ve görüşlerini hazırlamak, taşra teşkilatına iletmek ve kontrolünü sağlamak,

g) Bakanlık ve taşra teşkilatının yapılarında "sıfır atık" hedefleri kapsamında çalışmalar yürütmek, çevre ve enerji verimliliğine yönelik yenilikçi uygulamalar oluşturmak,

ğ) Mimari proje yarışmalarının yapılmasını sağlamak,

h) Görev alanına ilişkin olarak, ilgili mevzuat ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen hizmetleri yürütmek,

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

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

a) Mimari Proje Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlığa ait bina ve tesislerin ihtiyaç programlarını hazırlamak, mimari tip veya özel avan-kesin-tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak veya onaylanmasını sağlamak.

2) Bakanlığımız Yatırım Programında yer alan ve Bakanlıkça kullanılacak her türlü yapı için projesi yaptırılan işlerin maliyet işlemlerinin Genel Müdürlüğümüz ilgili diğer birimlerince incelenmesini sağlamak.

3) Mimari projelerde yapılması gereken tadilatları yapmak veya yaptırmak.

4) İnşaatı devam eden binalarda projelere uygunluğu açısından ortaya çıkan yapısal problemlerle ilgili yerinde incelemeler yapmak. Merkez ve Taşra Teşkilatından iletilen teknik sorunlara ilişkin çözüm bulmak ve görüş bildirmek.

5) Mimari proje hizmetleri ile ilgili şartname ve standartlar üzerinde inceleme yapmak, görüş bildirmek, rapor düzenlemek ve teknolojik gelişmeleri takip ederek bunların Bakanlığa ait yapılarda uygulanmasını sağlamak.

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Statik- Geoteknik Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlığa ait bina ve tesislerin taşıyıcı sistemi, altyapı ile zemin mekaniği mühendislik hesaplarını ve her türlü zemin etüt işlerini yapmak veya yaptırmak, her türlü inşaat mühendisliği projelerini tanzim veya tadil etmek veya yaptırılmasını sağlamak, güçlendirme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, projeleri onaylamak veya onaylanmasını sağlamak.

2) Her türlü statik ve geoteknik projelerin; diğer proje disiplinleri (mimari, makine-elektrik tesisatı) ile koordineli çalışarak tüm uygulama projelerinin uygulanabilir ve uyumlu hazırlanmasını sağlamak.

3) Bakanlığımız Yatırım Programında yer alan ve Bakanlıkça kullanılacak her türlü yapı için projesi yaptırılan işlerin maliyet işlemlerinin Genel Müdürlüğümüzün ilgili diğer birimlerince incelenmesini sağlamak.

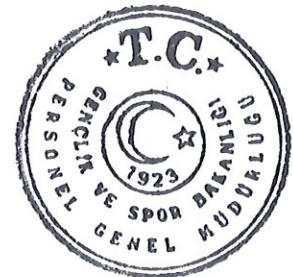
4) Her türlü statik ve geoteknik projelerin hizmetleri ile ilgili şartname ve standartlar üzerinde inceleme yapmak, görüş bildirmek, rapor düzenlemek ve teknolojik gelişmeleri takip ederek bunların Bakanlığa ait yapılarda uygulanmasını sağlamak.

5) Bakanlığın görev kapsamı içerisinde yer alan yapıların taşıyıcı sistemi veya arsa zeminine ilişkin ortaya çıkan sorunlarla ilgili inceleme yapmak ve çözümler üretmek.

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Makine- Elektrik Tesisat Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlığa ait bina ve tesislerin ihtiyaç programlarını hazırlamak, makine tesisatı ve elektrik tesisatı tip veya özel kesin-tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak veya onaylanmasını sağlamak.



2) Bakanlığımız Yatırım Programında yer alan ve Bakanlıkça kullanılacak her türlü yapı için projesi yaptırılan işlerin maliyet işlemlerinin Genel Müdürlüğümüz ilgili diğer birimlerince incelenmesini sağlamak.

3) Her türlü uyumsuzluk ve inceleme konularına esas makine tesisat ve elektrik tesisat imalatları ile ilgili olarak rapor hazırlamak. İnşaatların yapımı esnasında makine tesisatı ve elektrik tesisatı ile ilgili; uygulamada doğan aksaklık ve tereddütlerin yerinde incelenerek giderilmesini sağlamak.

4) Makine ve Elektrik Tesisatı proje hizmetleri ile ilgili şartname ve standartlar üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek, teknolojik gelişmeleri takip ederek bunların Bakanlığa ait yapılarda uygulanmasını sağlamak.

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Fizibilite ve Enerji Verimliliği Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Ulusal politikalar doğrultusunda Bakanlığımız adına enerji verimliliğine yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak, Bakanlığımıza bağlı spor ve yurt yapılarının enerji ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı ile ilgili projeler geliştirmek, uygulamak ve uygulama sonrası sonuçlarının izlenmesi ve raporlanmasını yapmak.

2) Yargıya intikal etmiş işlerde, ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri temin ederek gerekli çalışmaları yürütmek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

3) Güncel mevzuatı (kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı Kararı, yönetmelik, genelge, tebliğ vs.) izlemek, mevzuat tasarıları ile ilgili olarak daire başkanlığının görüşünün oluşturulması amacıyla şubeler arasında koordinasyonu sağlamak.

4) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek, bu teknolojilerin projelerde kullanılabilirliğini ve uygulanabilirliğini tespit etmek için yurt içi ve yurt dışındaki kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, fuar vs. her türlü etkinliğe katılım sağlamak.

5) Talep halinde Hizmet Alımı veya Danışmanlık Hizmet Alımı İş Deneyim belgelerini düzenlemek üzere gerekli olan bilgi ve belgeleri İhale Daire Başkanlığına göndermek.

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İhale daire başkanlığı

MADDE 10- (1) İhale Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İhaleleri planlamak,

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ikincil mevzuat çerçevesindeki ihalelere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

c) Metraj ve keşif, yaklaşık maliyet hazırlamak veya hazırlattırmak,

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

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

a) Metraj ve Keşif Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Etüt Proje Daire Başkanlığından gelen onaylı projelerdeki özel fiyatları belirlemek.

2) Piyasa Araştırma ve gerekli analizler sonucu tespit edilen Özel Fiyatları ve analizleri içeren Bakanlığımıza ait özel Birim Fiyat Listesi oluşturmak ve yıllık olarak revize etmek.

3) Uygulama aşamasında imalatlarda çıkabilecek iş eksilişleri ile ilgili yeni fiyat ve analiz ihtiyaçlarına cevap vermek.

4) Etüt Proje Daire Başkanlığı tarafından gönderilen onaylı projelere ilişkin Yaklaşık Maliyet çalışmalarının, İnşaat, Mekanik, Elektrik ve Ziraat disiplinleri çerçevesinde organize edilerek yapılması.

5) Etüt Proje Daire Başkanlığı tarafından gönderilen onaylı dokümanları ve Yaklaşık Maliyet çalışmaları sonucu elde edilen evrakları içerir ihale dosyasını hazırlamak.



6) İhalesi, Genel Müdürlüğümüzce veya İl Müdürlüklerince yapılacak olan ihalelerin hazırlanan ihale dokümanlarının İhale Şubesine gönderilmesi.

7) Yaklaşık Maliyet eki analiz ve metrajların dijital ortamda arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi.

8) Yaklaşık Maliyet çalışmaları sonucu Yaklaşık Maliyet İcmal Onayını harcama yetkilisinin onayına sunmak.

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) İhale Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Metraj ve Keşif Şubesinden gelen İhale dokümanı doğrultusunda yapılacak ihalenin yatırım programı kaydını ve ödenek durumunu kontrol ederek İhale Onay Belgesini harcama yetkilisinin onayına sunmak.

2) Harcama yetkilisince onaylanan İhale Onay Belgesine göre İhale ilanını hazırlamak.

3) Kamu İhale Kurumu İlan Bedeli Onayını almak, ödenmesini takip etmek, ilan sevk işlem formunu düzenleyerek göndermek ve ilanın yayımlanmasını takip etmek.

4) İhale ilanının işin yapılacağı mahalde yayımlanması gerektiği durumlarda ihale ilanını yayımlatmak ve ilan bedeli faturalarının ödemelerini takip etmek.

5) İhale Komisyonunu oluşturmak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.

6) İhale komisyon üyelerine, oluşturulan ihale işlem dosyasının birer örneğini göndermek,

7) İhale dokümanının isteklilere satışını sağlamak.

8) Yayımlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazları ihale yetkilisine bildirmek ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahiplerine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

9) İhale günü ve zamanı geldiğinde ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırmak ve ihalenin güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

10) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan ihalelerin, ihale komisyonu kararının onayını takip etmek ve Kamu İhale Kurumu sitesinde EKAP veri girişini yaparak kararın isteklilere tebligatının yapılmasını sağlamak.

11) Kesinleşen İhale kararlarına yapılabilecek itirazları ihale yetkilisine bildirmek ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,

12) Sözleşme öncesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde İhalelerin Ön Mali Kontrolünün yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.

13) Ön Mali Kontrol işlemi tamamlanan ihalelerin, isteklilerinin gerekli evrakları hazırlaması ve sözleşmeye davetlerinin yapılması.

14) Sözleşmesi yapılan ihalelerin Sözleşmelerinin birer örneğini Uygulama Daire Başkanlıklarına göndermek.

15) Sözleşmesi yapılan ihalelerin sonuçlarının EKAP'ta yayımlanmasını sağlamak,

16) Sözleşmesi yapılan ihalelerin Sözleşmelerinin birer örneğini ve asıl suretini Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek.

17) Kamu İhale Kurumundan ve İhale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri ve duyuruları diğer daire başkanlıklarına dağıtımını yapmak.

18) Genel Müdürlük ve İl Müdürlüklerince haklarında yasaklama kararları verilen firmalarla ilgili gerekli yasaklama evraklarını hazırlamak, Makam onayına sunmak ve yasaklanan firmaların yasaklama kararlarının yayımlanmasını sağlamak.

19) Daire Başkanlığınca ve Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınmaz ve kamulaştırma daire başkanlığı

MADDE 11- (1) Taşınmaz ve Kamulaştırma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



a) Bakanlık veya il müdürlüklerinin taşınmazlarına ilişkin her türlü alım, satım, kira, trampa, arsa veya kiralama ile kat karşılığı inşaat, sınırlı ayni hak tesisi, takas, tahsis, devir işlerinin gerçekleştirilmesine yönelik işlemleri yürütmek,

b) Bakanlık veya il müdürlüklerinin gençlik, spor ve yurt hizmetleri için ihtiyaç duyduğu taşınmazların satın alma, kiralama, trampa, sınırlı ayni hak ve benzeri hakların tesis edilmesi ile kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) Kamu kurum ve kuruluşları, Belediyeler veya Üniversitelerin mülkiyetinde olup; gençlik, spor ve yurt hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların tahsisine ilişkin işlemleri yürütmek,

ç) Yatırım yapılması planlanan taşınmazların imar mevzuatı yönünden yatırıma uygun hale getirilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak,

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile Belediyelerin tasarrufunda bulunan tesislerin Bakanlık veya il müdürlüklerine tahsisi veya ortak kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve kullanım protokollerini yapmak,

e) Bakanlık veya il müdürlüklerine ait arsa, bina ve tesisleri ile sosyal amaçlara ilişkin diğer tesisleri, ilgili birimlerle koordine ederek imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek,

f) Taşınmazların kaydı, muhafazası ve kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

g) Bakanlık veya il müdürlüklerine ait tesislerin amacına uygun olarak kullanılması kaydıyla gerçek kişilere veya özel hukuk tüzel kişilerine tahsisi veya kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Kamu kurum ve kuruluşları arasında taşınmaz ve ayni hak devri ile Bakanlık veya il müdürlüklerine yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek,

h) Bakanlık veya il müdürlükleri aleyhine mülkiyete yönelik açılan tüm davalarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün savunmasına esas teşkil edecek teknik görüş bildirmek,

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

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

a) Taşınmazlar ve Kamulaştırmalar Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlık veya il müdürlüklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, trampası, arsa veya kat karşılığı inşaat, sınırlı ayni hak tesisi, devri gibi işlemleri yürütmek.

2) Bakanlık veya il müdürlüklerinin gençlik, spor ve yurt hizmetleri için ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırılması, satın alınması, tahsislerinin alınması, kiralanaşına (Yurtların ön protokol veya normal bina kiralama işlemleri hariç) ilişkin işlemleri yürütmek.

3) Yatırım yapılması planlanan taşınmazların imar ve mülkiyet yönünden incelenmesi ve yatırıma uygun hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

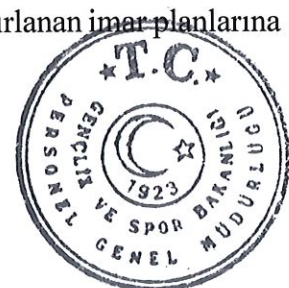
4) Bakanlık veya il müdürlüklerinin mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazlara yönelik tapuda yapılacak her türlü işlem için gerekli izin işlemlerini yürütmek.

5) Taşınmazların taşınmaz bilgi sistemine girişlerini yapmak ve il müdürlükleri tarafından yapılan girişlerin kontrollerini yapmak.

6) Bakanlık veya il müdürlüklerinin mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazlara yönelik açılan davalarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün savunmasına esas teşkil edecek teknik görüşleri hazırlamak.

7) Belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan imar planlarına ilişkin Bakanlık adına kurum görüşlerini hazırlamak.

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



b) Tahsisler ve Kiralama Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlık veya il müdürlüklerinin kullanımında veya tasarrufunda bulunan taşınmaz ve tesislere ilişkin kiralama ve tahsis taleplerini değerlendirmek, tahsis ve kiralamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2) Tahsis ve kiralama işlemlerine ilişkin sözleşme ve protokollerin teknik açıdan incelemesini yapmak ve hukuki olarak değerlendirmek üzere Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek.

3) Tesis yapımı karşılığı kiralama ve tahsis taleplerinde yapılması taahhüt edilen tesislere ilişkin projeleri değerlendirmek üzere Etüt Proje Daire Başkanlığına göndermek.

4) Yapılan kiralama ve tahsis işlemlerine ilişkin açılan davalarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün savunmasına esas teşkil edecek teknik görüşleri hazırlamak.

5) Verilen yetki çerçevesinde yapılan kiralama ve tahsis işlemlerine ilişkin sözleşme ve protokolleri muhafaza etmek, bilgi sistemine eklemek.

6) İşletmeler Daire Başkanlığı veya İl Müdürlükleri tarafından yapılan denetimler sonucu tahsis veya kiralama şartlarına uygun kullanılmadığı tespit edilen tesis ve taşınmazların sözleşmelerinin feshi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Yurt İşlemleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) İl Müdürlüklerinden veya gerçek/tüzel kişiler tarafından natamam, proje veya bitmiş binaların öğrenci yurdu olarak kullanılmak üzere ön protokol ve normal bina kiralamasına ilişkin işlemleri yürütmek.

2) İl Müdürlükleri, gerçek veya tüzel kişiler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflar, dernekler vb. kuruluşlardan gelen yurt kiralama taleplerinin envanterini tutmak.

3) Gelen talepleri Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yurt ihtiyacı olup olmadığı, kapasitesi, konumu vb. hususları dikkate alınarak değerlendirmek.

4) Kiralanmasına ihtiyaç duyulan bina tekliflerine ilişkin kiralamaya ilişkin değerlendirme raporlarının hazırlanması, Bakanlık Makamının onayına sunulması, uygun görülen binaların kira sözleşmelerinin düzenlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

5) Ön protokolle kiralama kapsamında teklif edilen projelerin Uygulama Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak incelemek, uygun görülen projelerin ön protokollerini hazırlamak.

6) Normal kiralama ve ön protokolle kiralama kapsamında kirala binaların gerektiğinde Uygulama Daire Başkanlıkları ve İl Müdürlükleri ile koordineli olarak teslim alma işlemlerini yürütmek.

7) Fiziki yapıları veya sözleşmelerinin sona ermesi nedeniyle kapatılması planlanan kiralık yurt binalarını İl Müdürlükleri ile koordineli olarak taşınmaz sahiplerine teslim edilmesi işlemlerini, sözleşmelerin gerektiğinde fesih işlemlerini yürütmek.

8) Kiralanması uygun görülen ve teslim alınan binaların taşınmaz kayıtlarını tutmak, protokol, sözleşme ve dosyalarını muhafaza etmek.

9) Yurt binalarına ilişkin açılan davalarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün savunmasına esas teşkil edecek görüşleri hazırlamak.

10) Kiralık olarak hizmet verecek binaların kiralama işlemlerinde kullanılmak üzere Uygulama Daire Başkanlıkları ve Etüt Proje Daire Başkanlığı ile koordineli olarak idari ve teknik şartnameleri hazırlamak.

11) İcra Daireleri tarafından gönderilen yazıları kira alacakları yönünden incelemek, ilgili birimlere bilgi vermek.

12) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme, değerlendirme ve raporlama daire başkanlığı

MADDE 12- (1) İzleme, Değerlendirme ve Raporlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



a) Bakanlık veya il müdürlüklerine ait taşınmaz ve tesislere ilişkin izleme, değerlendirme, raporlama işlemlerini yapmak, ilgili birimlere sunmak ve koordinasyonu sağlamak,

b) İzleme verilerini değerlendirerek bu veriler ile ilgili istatistiki çalışmalar yapmak, envanter hazırlamak ve raporlamak,

c) İnşaatı devam eden tesislerin nakdi ve fiziki ilerlemesini görsel ve/veya yazılı olarak takip sistemine işlemek,

ç) Tesislerin fonksiyonel kullanımını sağlamak amacıyla sahadan yerinde izleme ve değerlendirme sonucu ortaya çıkan bilgileri ilgili birimlerle paylaşarak projelerde revizyon yapılmasına katkı sağlamak,

d) Tesis inşaatlarıyla ilgili izleme ve değerlendirme yapan kişi, kurum ve kuruluşlar (kontrol memuru, müşavir firma, İl Müdürlükleri) arasında koordinasyon sağlayarak tesislerle ilgili yazılı ve görsel dokümanları sağlıklı bir şekilde toplayarak sisteme işlemek,

e) Tesislerle ilgili ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini inceleyip raporlayarak ilgili birimlerle paylaşmak,

f) Yatırım talepleri konusunda il ve ilçelere yönelik nüfus, genç nüfus ve mevcut tesisler üzerinden ihtiyaç değerlendirmesi yaparak bu hususta ortaya çıkan bilgileri ilgi birimlerin değerlendirmesine sunmak,

g) 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,

ğ) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

h) Faaliyet raporlarını hazırlamak,

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

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

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

a) Yatırım Takip ve Envanter Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlık veya il müdürlüklerine ait yatırım verilerini, taşınmaz ve tesisleri takip ederek kayıt altına almak.

2) İnşaatı devam eden tesislerin nakdi ve fiziki ilerlemesini görsel ve/veya yazılı olarak takip sistemine işlemek.

3) Tesis inşaatlarıyla ilgili izleme ve değerlendirme yapan kişi, kurum ve kuruluşlar (kontrol memuru, müşavir firma, İl Müdürlükleri) arasında koordinasyon sağlayarak tesislerle ilgili yazılı ve görsel dokümanları sağlıklı bir şekilde toplamak ve sisteme işlemek.

4) Tesislerle ve taşınmazlarla ilgili envanter oluşturmak ve envanterle ilgili yazılı ve dijital görseller hazırlamak.

5) İlgili birimlerle karşılıklı bilgi paylaşımı yapmak.

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) İzleme, Raporlama ve Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlık veya il müdürlüğü tasarrufunda bulunan tesisleri ve inşaatları yerinde izlemek.

2) Tesislerin fonksiyonel kullanımını sağlamak amacıyla sahadan yerinde izleme ve değerlendirme sonucu ortaya çıkan bilgileri ilgili birimlerle paylaşarak projelerde revizyon yapılmasına katkı sağlamak.



-

5) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu ile arabuluculuk komisyonlarında görevlendirilecek üyeleri bildirmek ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

6) Kamu ihale mevzuatından kaynaklı fesih ve ihaleden yasaklılık işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi konusunda ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak.

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Sözleşmeler ve Uygulamalar Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğe tebliğ edilen veya ilgili birimlerden gönderilen haciz ihbarnamelerine ilişkin bilgi vermek.

2) Denetim birimleri tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak temin etmek ve sunmak.

3) Özel ihtisas gerektiren durumlarda, uzman kişi, kurum ve kuruluşlardan uygulamaya yönelik görüş alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

İşletmeler daire başkanlığı

MADDE 14- (1) İşletmeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık ve il müdürlüklerinin tasarrufunda bulunan tesis ve işletmelerin daha verimli ve aktif kullanılması için işletme modellerinin geliştirilmesi, çalışma usulleri ve takiplerine yönelik yenilikçi yaklaşımların oluşturulması doğrultusunda çalışmalar yürütmek,

b) Tesis ve işletmelerin özel sektör, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları iş birliğinde yaptırılmasına ve işletilmesine yönelik yenilikçi yaklaşımların ve yatırım-teşvik modellerinin oluşturulması doğrultusunda çalışmalar yürütmek,

c) İl müdürlüklerinin tasarrufunda bulunan her türlü tesis ve işletmelerin "sıfır atık" hedefleri kapsamında çalışmalar yürütmek, ayrıca çevre ve enerji verimliliğine yönelik yenilikçi uygulamaların oluşturulması için ilgili birimlere proje önerileri sunmak,

ç) Bakanlık veya il müdürlüklerinin kullanımında bulunan her türlü gençlik ve spor tesisleri, büfe, kafeterya, atölye, misafirhane, sporcu kamp tesisleri, sağlık merkezi, otopark, çay ocağı vb. yerlerin kullanımı ve işletilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek,

d) Reklam alanlarının kullanımı ve yayınlanabilecek reklamların içerik ve özelliklerine ilişkin usul ve esasları belirlemek,

e) Reklam alanlarının kullanım ücretlerinin il müdürlüklerince belirlenmesine müteakip hazırlanacak çizelgeler göz önünde bulundurularak değerlendirmeler yapmak ve gelirlerin artırılmasına yönelik hedefleri belirlemek,

f) Saha ve tesislerde yapılacak müsabaka ve etkinliklerin yayınlanmasında yayıncı kuruluşlardan alınacak giriş ücretlerinin usul ve esaslarını belirlemek,

g) Bakanlık veya il müdürlüklerinin tasarrufunda bulunan ve üçüncü kişilere kiralanmak veya tahsis edilmek suretiyle kullandırılan saha, tesis ve işletmelerin sözleşme şartlarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının belirli aralıklarla kontrollerini yapmak ve/veya il müdürlükleri tarafından yapılmasını sağlamak, sözleşmeye aykırı kullanım tespit edilmesi halinde feshine ilişkin işlemlerin başlatılmasını sağlamak,

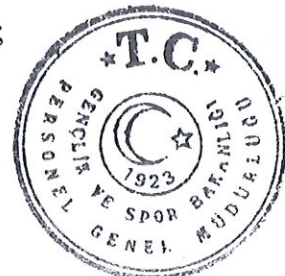
ğ) Bakanlık veya il müdürlüklerinin tasarrufunda bulunan stat, stadyum, saha ve tesislerin müsabaka tahsis ücretlerini ve şartlarını belirleyerek il müdürlüklerine göndermek,

h) İl Müdürlüklerinin kullanımında bulunan tüm tesislerin yıllık gelir gider cetvellerinin incelenerek gerekli analizleri yapmak, gelirleri artırıcı-giderleri azaltıcı tedbirlerin alınması ve hedeflerin belirlenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek,

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

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

a) Proje ve Danışmanlık Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;



1) Bakanlık ve il müdürlüklerinin tasarrufunda bulunan tesis ve işletmelerin daha verimli ve aktif kullanılması için işletme modellerinin geliştirilmesi, çalışma usulleri ve takiplerine yönelik yenilikçi yaklaşımların oluşturulması doğrultusunda çalışmalar yürütmek.

2) Tesis ve işletmelerin özel sektör, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları iş birliğinde yaptırılmasına ve işletilmesine yönelik yenilikçi yaklaşımların ve yatırım-teşvik modellerinin oluşturulması doğrultusunda çalışmalar yürütmek.

3) İl müdürlüklerinin tasarrufunda bulunan her türlü tesis ve işletmelerin "sıfır atık" hedefleri kapsamında çalışmalar yürütmek, ayrıca çevre ve enerji verimliliğine yönelik yenilikçi uygulamaların oluşturulması için ilgili birimlere proje önerileri sunmak.

4) Genel müdürlük veya il müdürlükleri tarafından yapılan ya da yaptırılan spor, gençlik ve yurt tesis ve binaların planlama aşamasında; yapım amaçlarının belirlenmesi, kullanım fonksiyonlarının yükseltilmesi ve yapım maliyetlerinin optimum biçimde oluşturulması için; uzmanların, kurumların ve akademisyenlerin görüşleri (uluslararası gençlik ve spor kuruluşları standartları) doğrultusunda ilgili birimlere öneriler sunmak.

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) İşletme Takip ve Kontrol Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Bakanlık ve il müdürlüklerinin kullanımında bulunan her türlü gençlik ve spor tesisleri, büfe, kafeterya, atölye, misafirhane, sporcu kamp tesisleri, sağlık merkezleri, otopark, çay ocağı vb. yerlerin kullanımı ve işletilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

2) Reklam alanlarının kullanımı ve yayınlanabilecek reklamların içerik ve özelliklerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

3) Reklam alanlarının kullanım ücretlerinin il müdürlüklerince belirlenmesine müteakip hazırlanacak çizelgeler göz önünde bulundurularak değerlendirmeler yapmak ve gelirlerin artırılmasına yönelik hedefleri belirlemek.

4) Saha ve tesislerde yapılacak müsabaka ve etkinliklerin yayınlanmasında yayıncı kuruluşlardan alınacak giriş ücretlerinin usul ve esaslarını belirlemek.

5) Bakanlık veya il müdürlüklerinin tasarrufunda bulunan ve üçüncü kişilere kiralanmak veya tahsis edilmek suretiyle kullandırılan saha, tesis ve işletmelerin sözleşme şartlarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının belirli aralıklarla kontrollerini yapmak ve/veya il müdürlükleri tarafından yapılmasını sağlamak, sözleşmeye aykırı kullanım tespit edilmesi halinde feshine ilişkin işlemlerin başlatılmasını sağlamak.

6) Bakanlık veya il müdürlüklerinin tasarrufunda bulunan stat, stadyum, saha ve tesislerin müsabaka tahsis ücretlerini ve şartlarını belirleyerek il müdürlüklerine göndermek.

7) İl müdürlüklerinin kullanımlarında bulunan tüm tesislerin yıllık gelir gider cetvellerinin incelenerek gerekli analizleri yapmak, gelirleri artırıcı-gelirleri azaltıcı tedbirlerin alınması ve hedeflerin belirlenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim hizmetleri daire başkanlığı

MADDE 15- (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,

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) 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,

k) Genel Müdürlüğün ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak,

l) Genel Müdürlük personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

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

n) Sermaye giderlerine ait ilgili birimlerden gelen hakediş ödemeleri, temlik, icra ve konkordato işlemleri ile teminat mektuplarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

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

ö) 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 yatırım programına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

2) Sermaye giderlerine ait ilgili birimlerden gelen hakediş ödemeleri, temlik, icra, konkordato, teminat mektupları iş ve işlemlerini yürütmek,

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

5) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, aboneliğe bağlı ödemeler, tarifeyle bağlı ödemeler (KİK, Resmi Gazete vb.) ve benzeri ihtiyaçları tespit ederek, ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

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

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

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

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

10) 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,

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

12) Personel özlük işlemleri kapsamındaki izin, rapor, ayrılış, başlama, emeklilik ve benzeri durumlarda gerekli işlemleri yaparak ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

13) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Özel Büro Şubesinin görevleri şunlardır;

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

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

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

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

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

6) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

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

8) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

1) 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) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

4) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve sorumluluk

MADDE 16- (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 17- (1) Genel Müdürün onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

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

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

MADDE 18-(1) Bakanlık Makamının 13/05/2020 tarihli ve 217 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren “Gençlik ve Spor Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürü yürütür.

