



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Ek-1

Sayı : 37381016-010.04- 7685678

10/5/2024

Konu : Gençlik ve Spor Bakanlığı
Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 190 ıncı ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve Bakanlık Makamının 25/8/2021 tarihli ve 111 sayılı Oluru ile yürürlüğe konulan Gençlik ve Spor Bakanlığı Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinde güncel mevzuat ve yargı kararlarına uygun olarak yeniden düzenlenmesi ihtiyacı hâsıl olmuştur.

Makamınızca uygun görülmesi halinde yukarıda belirtilen yönergenin yürürlükten kaldırılması ile birlikte ekte sunulan “Gençlik ve Spor Bakanlığı Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi”nin yürürlüğe konması hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Av. Doç. Dr. Safa KOÇOĞLU

Bakan Yardımcısı

Ek: Gençlik ve Spor Bakanlığı
Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

OLUR
.././2024

Dr. Osman Aşkın BAK
Bakan

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 190 ıncı ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
 - b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
 - c) Daire Başkanı: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,
 - ç) Eğitim yönetim sistemleri: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde gençlere yönelik düzenlenen eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin planlama iş ve işlemlerinin yürütüldüğü sistemi,
 - d) Genel Müdür: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürünü,
 - e) Genel Müdürlük: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğünü,
 - f) Genel Müdür Yardımcısı: Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü genel müdür yardımcılarını,
 - g) Görev dağılımı: Daire başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları ile genel müdür yardımcılara bağlılık durumunu belirten Genel Müdür onayını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

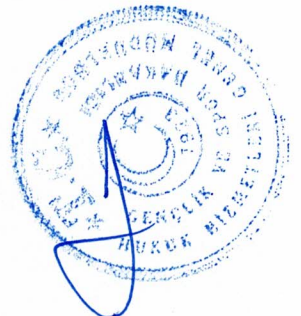
Genel Müdürlük ve Görevleri

Genel Müdürlük

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

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

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



- 1) Eğitim Planlama Şubesi,
- 2) Eğitim Yönetim Sistemleri Şubesi.
- c) Psikososyal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- 1) Psikososyal Destek Şubesi,
- 2) Manevi Rehberlik ve Danışmanlık Şubesi,
- ç) Bağımlılıkla Mücadele Daire Başkanlığı,
- 1) Bağımlılıkla Mücadele Şubesi,
- 2) Sağlıklı Yaşama Yönlendirme Şubesi.
- d) Gönüllülük Çalışmaları Daire Başkanlığı,
- 1) Gönüllülük ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla İlişkiler Şubesi,
- 2) Saha Etkinlikleri Şubesi.
- e) Yayınlar ve Görsel İşitsel Yapımlar Daire Başkanlığı,
- 1) Yayınlar Şubesi,
- 2) Görsel ve İşitsel Yapımlar Şubesi.
- f) Proje Destekleri Daire Başkanlığı,
- 1) Başvuru Değerlendirme Şubesi,
- 2) Çağrı İzleme ve Tahakkuk Şubesi.
- g) Proje Uygulamaları Daire Başkanlığı,
- 1) Bilimsel, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Şubesi,
- 2) Araştırma ve Geliştirme Şubesi.
- ğ) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- 1) İdari ve Mali İşler Şubesi,
- 2) Kalite Standartları ve Destek Hizmetleri Şubesi,
- 3) Özel Büro Şubesi.

Görevler

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

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

b) Gençlik veya spor alanında proje ve çalışmalar yapmak, bu alanda yapılacak proje ve çalışmaları değerlendirmek, katılmak, desteklemek, uygulama ve sonuçlarını denetlemek, desteklenecek proje ve çalışmalara ilişkin usul ve esasları belirlemek,

c) Gençliğin gelişimine katkı sağlamak amacıyla eğitim ve kültür alanında yapılabilecek faaliyetleri planlamak, eğitim vermek veya verdirmek, kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

ç) Bakanlığın görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası yazılı, görsel ve işitsel yayınlar ile film, belgesel ve benzeri çalışmalar yapmak, yaptırmak ve bunları takip etmek,

d) Yurt içi ve yurt dışında gençlik ve sporla ilgili inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak, bunların sonuçlarını ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,

e) Bakanlığın görev alanı ile ilgili tarihi ve kültürel mirasımızı tanıtıcı çalışmalar ile gençlerin bilim, sanat ve kültürel alanlara ilgisini artırmaya yönelik faaliyetler yürütmek ve bu



kapsamda yürütülen faaliyetleri desteklemek,

- f) Gençlerin gönüllülük bilincini artırıcı ve özendirici faaliyetlerde bulunmak,
- g) Özel politika gerektiren grupların ve gençlerin hareketliliğine yönelik projeleri öncelikli olarak desteklemek,
- ğ) Bakanlık gençlik merkezleri, kampları, spor tesisleri ile yurtları ve benzeri yerlerde gençlere yönelik kişisel, mesleki ve sosyal eğitim programları tasarlamak, hazırlamak, hazırlatmak, söz konusu eğitim programlarına yönelik müfredat çalışmaları yapmak, yaptırmak, eğitim modülleri hazırlamak, eğiticilerin eğitimlerini yapmak, yaptırmak, eğitim hizmeti kalite standartlarını belirleyip ölçme ve değerlendirme yapmak
- h) Bakanlık Eğitim Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Bakanlık Yayın Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Bağımlılıkla Mücadele Yüksek Kurulu'nun Bakanlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek
- j) Görev alanıyla ilgili konularda kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- k) Gençliğe sunulan hizmet ve imkânlar konusunda gelen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgili kurumlara iletmek,
- l) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Araştırma ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı

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

- a) Gençlerle ilgili bireysel, toplumsal, kültürel değişimleri izlemeye, genç nüfusun psikolojik ve sosyal gelişimini belirlemeye, gençlerin gönüllülük, inanç, değer, kültür, spor ve benzeri alanlardaki sorun, beklenti, alışkanlık ve yönelimlerini değerlendirmeye yönelik olarak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde, saha araştırmaları yürütmek, bu alanlarda yürütülen araştırma projelerini desteklemek.
- b) Bakanlık hizmetlerine yönelik faaliyet, proje ve programların toplumsal etkilerini çok yönlü olarak değerlendirmek üzere sosyal etki analizleri yapmak.
- c) Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlar tarafından sunulan hizmetlerin etkililiğini izlemek ve gençlerin talep ve beklentilerinin karşılanma düzeyini değerlendirmek üzere bilimsel izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütmek.
- ç) Yükseköğretim gençliğini eğitim, değerler, sosyal yaşam, toplumsal katılım, gönüllülük, istihdam ve beceriler gibi alanlarda düzenli olarak izlemeye yönelik olarak yükseköğretim izleme araştırmalarını periyodik olarak yürütmek.
- d) Yurt dışında yaşayan gençlerimiz ile soydaş ve akraba topluluklara yönelik gençlik araştırmaları yürütmek.
- e) Gençlik ve spor alanındaki istatistiklerin üretimine ilişkin temel ilkeleri ve standartları belirlemek; ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesini, değerlendirilmesini, gerekli istatistiklerin üretilmesini, yayımlanmasını, dağıtımını ve istatistik sürecine dâhil birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları arasında koordinasyonu sağlamak.
- f) Gençlik araştırmalarında; hızlı, kapsamlı, geçerli ve güvenilir veri toplayacak,



dijital kaynakları ve platformları da kapsayan alternatif veri toplama sistemleri geliştirmek.

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

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

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

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

i) 31/3/2012 tarihli ve 28250 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında uygulanacak ortak projelere ilişkin Daire Başkanlığına verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

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

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

a) Araştırma Şubesinin görevleri şunlardır:

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

2) Yükseköğretim gençliğindeki eğitim, değerler, sosyal yaşam, toplumsal katılım, gönüllülük, istihdam ve beceriler gibi alanların izlenmesini sağlamak

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

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

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

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

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

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Etki Analizleri ve İstatistik Şubesinin görevleri şunlardır:

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

2) Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlar tarafından sunulan hizmetlerin etkililiğini izlemek ve gençlerin talep ve beklentilerinin karşılanma düzeyini değerlendirmek üzere



bilimsel izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütmek.

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

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

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

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

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Hizmetleri Daire Başkanlığı

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

a) Gençlere yönelik eğitim hizmet ve imkânlarını geliştirici faaliyetlerde bulunmak.

b) Bakanlık gençlik merkezleri, kampları, spor tesisleri ile yurtları ve benzeri yerlerde gençlere yönelik kişisel, mesleki ve sosyal eğitim programları tasarlamak, hazırlamak, hazırlatmak, söz konusu eğitim programlarına yönelik müfredat çalışmaları yapmak, yaptırmak, eğitim modülleri hazırlamak, eğiticilerin eğitimlerini yapmak, yaptırmak.

c) İhtiyaç halinde Bakanlık Bilişim Sistemi üzerinden gençlere yönelik kişisel, mesleki ve sosyal eğitim programı hizmetlerini sunmak,

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

d) Gençlere yönelik eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

e) Eğitim yönetim sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri programlamak, koordine etmek, yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

f) Bakanlık Eğitim Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek.

g) Eğitim yönetim sistemleri kapsamında hazırlanan programlar ile uygulamaya konulan etkinlik ve faaliyetlerin güncellenmesi tekliflerini Bakanlık Eğitim Kuruluna sunmak.

ğ) Gençlere yönelik eğitim programları ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yürürlükteki eğitim programlarının geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.

h) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile eğitim projeleri tasarlamak ve desteklemek

ı) İlgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde ülkemizdeki uluslararası öğrencilere yönelik proje, program ve eğitimleri, planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek ve desteklemek.

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



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

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

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

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

a) Eğitim Planlama Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Gençlere yönelik eğitim hizmet ve imkânlarını geliştirici faaliyetlerde bulunmak.

2) Bakanlık gençlik merkezleri, kampları, spor tesisleri ile yurtları ve benzeri yerlerde gençlere yönelik kişisel, mesleki ve sosyal eğitim programları tasarlamak, hazırlamak, hazırlatmak, söz konusu eğitim programlarına yönelik müfredat çalışmaları yapmak, yaptırmak, eğitim modülleri hazırlamak, eğiticilerin eğitimlerini yapmak, yaptırmak.

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

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

5) Daire Başkanlığına gelen evrakları teslim almak, giden evrakları göndermek, bunları dosyalamak ve muhafaza edilmelerini sağlamak.

6) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile eğitim projeleri tasarlamak ve desteklemek.

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

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

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

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Eğitim Yönetim Sistemleri Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Eğitim yönetim sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri programlamak, koordine etmek, yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

2) Bakanlık Eğitim Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek.

3) Bakanlık Eğitim Kurulu kararlarının uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek.

4) Eğitim yönetim sistemleri kapsamında hazırlanan programlar ile uygulamaya konulan etkinlik ve faaliyetlerin güncellenmesine ilişkin Bakanlık Eğitim Kuruluna sunulacak teklifleri hazırlamak.

5) İlgili birimler ile koordine şekilde eğitimlere ilişkin geliştirme faaliyetleri ve yeni eğitim programları hazırlama çalışmaları yapmak, yürürlükteki eğitim programlarının geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Psikososyal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Psikososyal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık gençlik merkezleri, kampları, spor tesisleri ile yurtlarından faydalanan gençlere yönelik uygulanacak koruma ve önlemeye dayalı psikososyal destek ile manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin yöntem, standart ve planlarını belirlemek, hazırlamak ve hazırlatmak.

b) Bakanlık psikososyal destek ile manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek.

c) İhtiyaç halinde Bakanlık Bilişim Sistemi üzerinden psikososyal destek ile manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini sunmak,

ç) Bakanlık psikososyal destek ile manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerine ilişkin sürecin verimli şekilde yürütülmesi için tedbirler almak ve geliştirme çalışmaları yapmak.

d) Bakanlık psikososyal destek ile manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.

e) Psikososyal destek ile manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetleri kapsamında yapılması gerekli etkinlik ve faaliyetleri planlamak ve yürütmek, faydalanılacak materyallerin (broşür, el kitabı, raporlama formatları, formlar vb.) hazırlanmasını sağlamak,

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

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

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

a) Psikososyal Destek Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Bakanlık gençlik merkezleri, kampları, spor tesisleri ile yurtlarından faydalanan gençlere yönelik uygulanacak koruma ve önlemeye dayalı psikososyal destek hizmetlerinin yöntem, standart ve planlarını belirlemek, hazırlamak ve hazırlatmak.

2) Bakanlık psikososyal destek hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak, psikososyal destek hizmetlerine Bakanlık Bilişim Sistemi üzerinden erişilebilirliği sağlamak ve bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek.

3) Bakanlık psikososyal destek hizmetlerine ilişkin sürecin verimli şekilde yürütülmesi için tedbirler almak ve geliştirme çalışmaları yapmak.

4) Bakanlık psikososyal destek hizmetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.

5) Psikososyal destek hizmetleri kapsamında yapılması gerekli etkinlik ve faaliyetleri planlamak ve yürütmek, faydalanılacak materyalleri (broşür, el kitabı, raporlama formatları, formlar vb.) hazırlamak.

6) Psikososyal destek hizmetlerinin Bakanlığın misyon ve vizyonu doğrultusunda gerçekleştirilmesi için çalışmalar yürütmek.

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Manevi Rehberlik ve Danışmanlık Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Bakanlık gençlik merkezleri, kampları, spor tesisleri ile yurtlarından faydalanan gençlere yönelik uygulanacak manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin yöntem, standart ve planlarını belirlemek, hazırlamak ve hazırlatmak.



2) Bakanlık manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak, manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerine Bakanlık Bilişim Sistemi üzerinden erişilebilirliği sağlamak ve bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek.

3) Bakanlık manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerine ilişkin sürecin verimli şekilde yürütülmesi için tedbirler almak ve geliştirme çalışmaları yapmak.

4) Bakanlık manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.

5) Manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetleri kapsamında yapılması gerekli etkinlik ve faaliyetleri planlamak ve yürütmek, faydalanılacak materyalleri (broşür, el kitabı, raporlama formatları, formlar vb.) hazırlamak.

6) Manevi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin Bakanlığın misyon ve vizyonu doğrultusunda gerçekleştirilmesi için çalışmalar yürütmek.

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bağımlılıkla Mücadele Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Bağımlılıkla Mücadele Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençliğin gelişimi konusunda tehdit ve tehlike oluşturan teknoloji ve madde bağımlılığı başta olmak üzere bağımlılık sorunlarına yönelik koruma ve önleme çalışmaları yürütmek, bağımlılığa karşı durma ve mücadeleyle ilgili bilgilendirmelerin gençlere aktarılmasını sağlamak,

b) Spor kulüpleri, spor anonim şirketleri, spor federasyonları ve üst kuruluşlar aracılığı ile spor faaliyetlerini, gençleri bağımlılıklardan koruyucu ve önleyici çalışmalarda birincil unsur olarak kullanmak,

c) Bağımlılıklarla mücadele konusunda yazılı, görsel ve sosyal medya gibi iletişim ağları üzerinden gençlerin toplumsal farkındalığını artırmak,

ç) Bağımlılığı önlemeye yönelik çalışmalarda yer alacak destek grupları oluşturmak,

d) Bağımlılıklarla mücadele ve zararlı alışkanlıklardan korunma konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde gençleri bilgilendirme ve farkındalığı artırmaya yönelik eğitimler, toplantılar, etkinlikler, araştırmalar ve projeler ile sosyal, bilimsel ve uygulamalı çalışmalar yapmak, yapılmasını teşvik etmek, katkıda bulunmak, eğitici eğitimleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek, desteklemek,

e) Bağımlılıklarla mücadele ve zararlı alışkanlıklardan korunmaya dair bilgilendirme ve farkındalık artırma amaçlı afiş, broşür, kitap, dijital materyal, podcast, ve benzeri materyalleri hazırlamak, hazırlatmak ve bunların gençlere ulaştırılmasını sağlamak,

f) Bağımlılıklarla mücadeleye yönelik ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,

g) Sağlıklı yaşam ve sağlığın korunması ile mücadele alanlarında ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği halinde gençlere yönelik çalışmalar yürütmek ve yapılacak bilgilendirmelerin gençlere aktarılmasını sağlamak,

ğ) Yazılı, görsel ve sosyal medya gibi iletişim ağları üzerinden gençlerin sağlıklı yaşam ve sağlığın korunması ile mücadele ve sağlık okuryazarlığı alanındaki bilgi, beceri ve farkındalığını artırmak,

h) Gençlere, sağlıklı beslenme, stres yönetimi, öfke kontrolü, etkili reddetme davranışı ve "hayır" diyebilme, akran baskısına karşı koyma gibi konularda eğitimler vererek yaşam becerilerinin geliştirilmesini sağlamak,



1) Sağlıklı yaşam ve sağlığın korunması konularında yürütülecek çalışmalarda yer alacak destek grupları oluşturmak,

i) İlgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde sağlıklı yaşam ve sağlığın korunması konularında gençleri bilgilendirme ve farkındalığı arttırmaya yönelik eğitimler, toplantılar, etkinlikler, araştırmalar ve projeler ile sosyal, bilimsel ve uygulamalı çalışmalar yapmak, yapılmasını teşvik etmek, katkıda bulunmak, eğitici eğitimleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek, desteklemek,

j) Sağlıklı yaşam ve sağlığın korunmasına dair bilgilendirme ve farkındalık artırma amaçlı afiş, broşür, kitap ve benzeri materyalleri hazırlamak ve bunların gençlere ulaştırılmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,

k) Özel politika gerektiren grupların toplumsal yaşama etkin katılımlarının sağlanmasıyla ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde proje ve program planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek ve desteklemek.

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

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

(2) Bağımlılıklarla Mücadele Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birim aracılığıyla yürütür:

a) Bağımlılıklarla Mücadele Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Gençlere yönelik olarak bağımlılıklarla mücadele konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği halinde faaliyetler yürütmek,

2) Spor kulüpleri, spor anonim şirketleri, spor federasyonları ve üst kuruluşlar aracılığı ile spor faaliyetlerini, gençleri bağımlılıklardan koruyucu ve önleyici çalışmalarda birincil unsur olarak kullanmak,

3) Yazılı, görsel ve sosyal medya gibi iletişim ağları üzerinden gençlerin bağımlılıkla mücadele alanındaki farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

4) Bağımlılık sorununa yönelik olarak gençleri koruma ve önleme çalışmaları yürütmek, bağımlılığa karşı durma ve mücadeleyle ilgili bilgilendirmelerin gençlere aktarılmasını sağlamak,

5) Bağımlılığı önlemeye yönelik çalışmalarda yer alacak destek grupları oluşturmak,

6) Bağımlılıklarla mücadele ve zararlı alışkanlıklardan korunma konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitimler, toplantılar, etkinlikler, araştırmalar, projeler ve uygulamalı çalışmalar yapmak, eğitici eğitimleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek,

7) Bağımlılıklarla mücadele ve zararlı alışkanlıklardan korunmaya dair bilgilendirme ve farkındalık artırma amaçlı afiş, broşür, kitap ve benzeri materyalleri hazırlamak ve bunların gençlere ulaştırılmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,

8) Daire Başkanlığının bağımlılıklarla mücadele kapsamında gerçekleştireceği tüm faaliyetlerin idari iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak, muhasebe evraklarını hazırlamak ve onayları almak,

9) Bağımlılıklarla mücadele alanında yürütülen program, proje ve faaliyetler ile ilgili raporları hazırlamak,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



b) Sağlıklı Yaşama Yönlendirme Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Gençlere yönelik olarak sağlıklı yaşam ve sağlığın korunması alanlarında ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği halinde faaliyetler yürütmek,

2) Yazılı, görsel ve sosyal medya gibi iletişim araçları üzerinden gençlerin sağlıklı yaşam, sağlığın korunması ve sağlık okuryazarlığı alanındaki bilgi, beceri ve farkındalığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

3) Gençlere, sağlıklı beslenme, stres yönetimi, öfke kontrolü, etkili reddetme davranışı ve "hayır" diyebilme, akran baskısına karşı koyma gibi konularda eğitimler vererek yaşam becerilerinin geliştirilmesini sağlamak,

4) Sağlıklı yaşam ve sağlığın korunması konularında yürütülecek çalışmalarda yer alacak destek grupları oluşturmak,

5) İlgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde sağlıklı yaşam ve sağlığın korunması konularında eğitimler, toplantılar, etkinlikler, araştırmalar ve projelerin tasarlanması ile sosyal, bilimsel ve uygulamalı çalışmalar yapmak, yapılmasını teşvik etmek, katkıda bulunmak, eğitici eğitimleri planlamak, hazırlamak, hazırlatmak, gerçekleştirmek, desteklemek,

6) Sağlıklı yaşam ve sağlığın korunmasına dair bilgilendirme ve farkındalık artırma amaçlı afiş, broşür, kitap ve benzeri materyalleri hazırlamak ve bunların gençlere ulaştırılmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,

7) Sağlıklı yaşam ve sağlığın korunması alanında yürütülen program, proje ve faaliyetler ile ilgili raporları hazırlamak,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gönüllülük Çalışmaları Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Gönüllülük Çalışmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

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

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

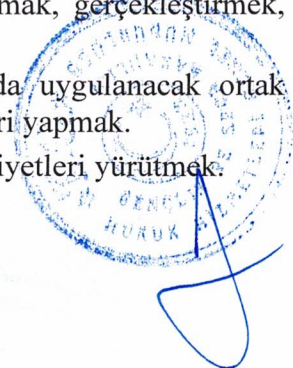
d) Gönüllülük üzerine gerçekleştirilecek strateji, politika ve mevzuat düzenlemelerine ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yürütmek.

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

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

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

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



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

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

a) Gönüllülük ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla İlişkiler Şubesinin görevleri şunlardır:

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

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

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

4) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının gönüllülük çalışmalarını ve faaliyetlerini desteklemek.

5) Gönüllülük faaliyeti yürüten kurum ve kuruluşların kurumsal kapasitelerini geliştirici çalışmalar yürütmek.

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

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

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Saha Etkinlikleri Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Kamu kurum, kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar ve faaliyetler düzenlemek.

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

3) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Proje Destekleri Daire Başkanlığı

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

a) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında oluşturulacak proje destek programlarına ilişkin usul ve esasların hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek ve ilgili Makamın onayına sunmak.

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

c) Proje Destek Programı kapsamında desteklenen projelerin sözleşme imzalama ve bütçe revizyonu işlemlerini yürütmek, bütçe aktarımı işlemleri için Yönetim Hizmetleri Başkanlığına gerekli evrakı iletme.

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

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



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

f) Proje Destek Programı ile ortak projelere ilişkin mevzuat ve uygulamaların geliştirilmesine yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek.

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

ğ) Proje Destek Programının yürütülmesine ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

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

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

a) Başvuru Değerlendirme Şubesinin görevleri şunlardır:

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

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

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

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

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Çağrı İzleme ve Tahakkuk Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği kapsamında oluşturulacak proje destek programlarına ilişkin usul ve esasların hazırlanması, mevzuat ve uygulamaların geliştirilmesine yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek ve ilgili Makamın onayına sunmak.

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

3) Proje Destek Programı kapsamında desteklenen projelerin, başlangıç, ara ve sonuç ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

4) Proje Destek Programı kapsamında desteklenen projelerin, başlangıç, ara ve sonuç ödemelerine ilişkin İl Müdürlüklerine ödenek aktarılmasını sağlamak.

5) Proje ödemelerine ilişkin saymanlık sürecinde ödemelerin proje hesabına ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak.

6) Proje Destek Programı kapsamında proje ödemelerine ilişkin istatistikleri ve proje ödemeleri için İl Müdürlüklerine aktarılan ödenek istatistiklerini tutmak.

7) Her bütçe döneminde ilgili yıla ait proje bütçe harcama onaylarını almak.



8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Proje Uygulamaları Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Proje Uygulamaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

c) Gençlere yönelik yurt içi ve yurt dışı hareketlilik projeleri uygulamak.

ç) Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ortak olarak yapacağı projelerle ilgili işlemleri yürütmek.

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

e) Gençlerin milli, manevi, kültürel, tarihsel, bilimsel ve teknik altyapılarını güçlendirmeye yönelik program, proje ve etkinlikler gerçekleştirmek ve desteklemek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak.

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

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

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

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

a) Bilimsel, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Şubesinin görevleri şunlardır:

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

2) Gençlere yönelik yurt içi ve yurt dışı hareketlilik projeleri uygulamak.

3) Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ortak olarak yapacağı projelerle ilgili işlemleri yürütmek.

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

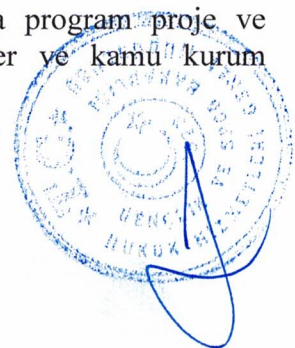
5) Gençlerin milli, manevi, kültürel, tarihsel, bilimsel ve teknik altyapılarını güçlendirmeye yönelik program, proje ve etkinlikler gerçekleştirmek ve desteklemek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak.

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

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

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Araştırma ve Geliştirme Şubesinin görevleri şunlardır:



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

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

3) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yayınlar ve Görsel İşitsel Yapımlar Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Yayınlar ve Görsel İşitsel Yapımlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gençlerin eğitim, bilim, spor, kültür, sanat ve tarihe ilgisini artırmaya, gençliğin kişisel ve sosyal gelişimini desteklemeye yönelik kamu spotu, tanıtım ve reklam filmi, animasyon, video, sahne sanatları, kurgu, montaj, ses, görsel, eğitsel oyun, uzaktan eğitim içeriği, etkileşimli içerik, dijital içerik, sosyal medya içeriği ve benzeri materyaller ile grafik ve internet tasarımları, e-içerikler hazırlamak, hazırlatmak, bu materyalleri incelemek, değerlendirmek, bu kapsamda projeler geliştirmek, yürütmek ve ilgili birimler, daire başkanlıkları, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile paylaşmak ve iş birliği yapmak.

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

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

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

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

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

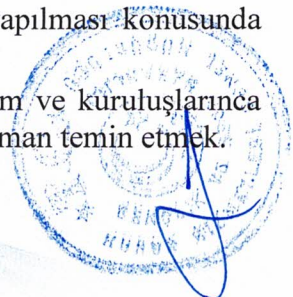
f) Gençliğe ilişkin her türlü basılı ve süreli yayınları takip etmek, incelemek, değerlendirmek, gençlerin ilgisini artırmaya yönelik eserlerin belirlenmesi için Yayın Kuruluna öneriler sunmak.

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

ğ) Bakanlık Yayın Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Yayın Yönetmeliği ile verilen diğer görevleri yürütmek.

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

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



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

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

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

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

a) Yayınlar Şubesinin görevleri şunlardır:

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

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

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

4) Bakanlık Yayın Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri ile Gençlik ve Spor Bakanlığı Yayın Yönetmeliği ile verilen diğer görevleri yürütmek.

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

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

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

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

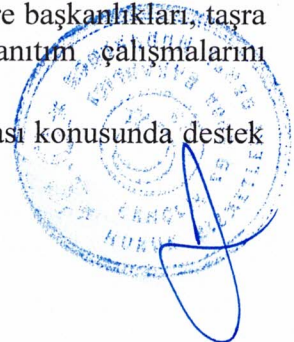
b) Görsel ve İşitsel Yapımlar Şubesinin görevleri şunlardır:

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

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

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

4) Gençliğe ilişkin her türlü sesli ve görüntülü yayınların yapılması konusunda destek sağlamak.



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

6) Gençlik yarışmaları ve etkinlikler için ihtiyaç duyulacak portalların geliştirilmesini sağlamak ve takibini yapmak.

7) Genel Müdürlüğün görevlerine ilişkin tanıtım, grafik ve internet tasarımları, dijital içerik, internet sayfası ve güncelleme işlerini 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 ve faaliyet raporlarını hazırlamak, ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

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

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

e) Genel Müdürlüğün temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

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

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

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

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

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

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

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



başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak.

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

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

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

n) Genel Müdürlük personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak.

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

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

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

r) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak.

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

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

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

a) İdari ve Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır:

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

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

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

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

5) Genel Müdürlüğün personel planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak, personele ait 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) 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) Kalite Standartları ve 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 tasarisını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını Personel Genel Müdürlüğüne iletmek.

8) Genel Müdürlük personeline yönelik duyurulara ilişkin işlemleri yapmak.

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

10) Genel Müdürlük iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesini yapmak.

11) Personelin nitelik ve niceliğinin belirlenerek birimlerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve standartlaştırılması amacına yönelik çalışmaları yapmak.

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

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



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

15) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak.

16) 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 yurt içi ve yurt dışı 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.

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 ve daire başkanlıklarının 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 25/8/2021 tarihli ve 111 sayılı Oluru ile yürürlüğe giren "Gençlik ve Spor Bakanlığı Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürü yürütür.

