

STRATEJİK PLANLAMA VE KOORDİNASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlük bütçe teklifinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
2. Kültürel faaliyetlere mali destek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
3. Geleneksel Altıneller Festivalinin organizasyonu ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile verilen görevleri yapmak, yaptırmak, gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
5. Mevzuatta mali konularla ilgili yapılan değişikliklerin takibini ve uygulanmasını sağlamak,
6. Faaliyet raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
7. Sivil savunma hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
8. Genel Müdürlük evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
9. Birim içi duyurularla ilgili iş ve işlemlerin yürütmesini sağlamak,
10. Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
11. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
12. Mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek ve lojistik destek sağlamak,
13. Kurum ve kuruluşlardan veya Bakanlığın birimlerinden gelen mevzuat çalışmalarının koordinasyonuna ilişkin işlemlerin yürütmesini sağlamak,
14. Genel Müdürlüğün Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetlerinin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
15. Daire Başkanlıklarının yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirleyerek eksikliklerin giderilmesi konusunda ilgili Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
16. Yazılım ve donanım altyapısı ile oluşturulacak ortak veri tabanından yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yararlanılmasını sağlamak,
17. Genel Müdürlük hizmet sahasına yeni açılımlar ve kolaylıklar getirebilecek teknolojik gelişimleri takip ederek uygulanmasını sağlamak,
18. E-devlet projesi kapsamında, Birim adına çalışmaları yürütmek ve bu çalışmalarda Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
19. Genel Müdürlüğün elektronik ağ ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve Daire Başkanlıkları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
20. Genel Müdürlüğün Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
21. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Genel Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
22. EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
23. İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili iş işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
24. Genel Müdürlük personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili iş ve işleri yürütmek,
25. Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, kontenjan dâhilinde gerek ferdi gerekse üniversitelerden gelen staj işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
26. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
27. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

28. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
29. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaların basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
30. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
31. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
32. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
33. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
34. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
35. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
36. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
37. Üst makamlarca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak.

BÜTÇE ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Merkezde kullanılacak ve illere gönderilecek ödeneklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Genel Müdürlük tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Avans ödeme işlemini gerçekleştirmek ve mahsup işlemini yapmak,
5. 5018 sayılı Kanun gereğince hazırlanacak faaliyet raporlarına ilişkin olarak bütçeyle ilgili uygulama sonuçlarını ve mali tabloları takip etmek,
6. Konu ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
7. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
8. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
9. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

PERSONEL ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlükte görev yapan kadrolu, sözleşmeli, işçi vb. personelin özlük işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
2. Genel Müdürlük personelinin yıllık, sıhhi ve mazeret izinlerini takip etmek, izinlere ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
3. Gelen iş başvurularını değerlendirmeye almak ve sonuçlandırmak,
4. Genel Müdürlük personelinin maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek, maaş tahakkukuna esas olacak personelle ilgili bilgilerin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine girecek şekilde güncelliğini sağlamak
5. Genel Müdürlüğe tahsisli kadro iptal – ihdas işlemlerini yürütmek,
6. Personel disiplin, başarı, üstün başarı değerlendirme ve ödül işlerine ilişkin işlemleri koordine etmek.
7. Genel Müdürlük personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili iş ve işleri yürütmek,
8. Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, kontenjan dâhilinde gerek ferdi gerekse üniversitelerden gelen staj işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
9. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
10. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
11. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

SATIN ALMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımını temin etmek,
2. Telif hakkı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Taşınır ve taşınmaz malların bakım ve onarımlarını yaptırmak,
4. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
5. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
6. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

İDARİ İŞLER ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Faaliyet raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,
2. Genel Müdürlüğü ilgilendiren duyuruları yapmak,
3. Sivil savunma hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
4. Kurum ve kuruluşlardan veya Bakanlığın birimlerinden gelen mevzuat çalışmalarının koordinasyonuna ilişkin işlemleri yürütmek,
5. Genel Müdürlüğün evrak işlemlerini yürütmek,
6. Genel Müdürlük arşiv hizmetlerini yürütmek,
7. Genel Müdürlük görev alanına giren konularda gelen soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
8. İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili iş işlemlerini yürütmek,
9. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
10. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
11. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

MALİ DESTEK ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Kültürel Faaliyetlere ilişkin mali destek taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
2. Ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Faaliyetin bitiminden sonra mahsup işlemini yapmak,
4. Konu ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
5. Yardım taleplerini değerlendirmek,
6. Geleneksel Altıneller Festivalinin organizasyonu ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
8. Faaliyetlere ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
9. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetler sonucu elde edilen bilgi, belge ve dokümanların, elektronik ortamda toplanması ve sunulmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
2. Daire Başkanlıkları arasında yazılım, donanım teknolojileri konusunda koordinasyon sağlamak; yazılım ve donanım altyapısı ile oluşacak ortak veri tabanından yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yararlanılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
3. Genel Müdürlük hizmet sahasına yeni açılımlar ve kolaylıklar getirebilecek teknolojik gelişimleri takip ederek, gerekli hallerde intibak sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
4. E-devlet kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
5. Genel Müdürlüğün elektronik ağ ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
6. Genel Müdürlüğün Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile işbirliğinde yürütmek,
8. EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
9. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
10. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
11. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
12. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

STRATEJİK PLANLAMA VE KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

1. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
2. Genel Müdürlüğün iç kontrol sistemine ve kontrol standartlarına ilişkin çalışmalarını yürütmek,
3. Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek kültürel etkinlikler ile kongre, konferans ve seminer gibi toplantıların veya eğitim programlarının planlamasına katkıda bulunmak ve söz konusu etkinlik ve programlara katılım sağlamak,
4. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
6. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
7. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığı iş ve işlemlerini yürütmek,
9. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. Proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
11. Daire Başkanlığının mevzuat çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile işbirliğinde yürütmek,
12. Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
13. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin yönetmelik kapsamında Kamu Hizmet Envanteri ve Hizmet Standardı çalışmalarını yürütmek,
14. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

TAŞINIR MAL SORUMLULARININ GÖREVLERİ

1. Her türlü tüketim malzemesinin depoya giriş – çıkış işlemleri ile muhafazasını sağlamak,
2. Her türlü demirbaş eşyanın giriş - çıkış işlemleri ile muhafazasını sağlamak,
3. Her türlü demirbaş eşyanın giriş ve çıkış kayıtları, devir ve terkin işlemlerini yapmak,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
5. Dönem içerisinde taşınır mallara ilişkin belgeleri ilgili yerlere onaylatmak ve takibini sağlamak.

GENEL MÜDÜRLÜKTE GÖREVLİ ARAŞTIRMACILAR (Ö.) TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK GÖREVLER

1. Birimin veya bağı olduğu Daire Başkanlığının görev ve hizmetleri ile ilgili konularda verilecek görevleri yapmak,
2. Birimin veya bağı olduğu Daire Başkanlığının görevleri hakkında araştırma, inceleme ve değerlendirme yapmak, rapor düzenlemek,
3. Toplantı ve etkinliklere katılmak, araştırma programları hazırlamak, kalkınma planları ve yıllık programlar ile kuruma verilen görevler hakkında araştırma yapmak,
4. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.