

## YAŞAYAN MİRASIN KORUNMASI DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Yaşayan mirasın (Somut olmayan kültürel mirasın) yurt içinde ve yurt dışında kayıt altına alınması, korunması ve farkındalığın artırılması amacıyla düzenlenen faaliyetlere yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
2. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi çerçevesinde; Türkiye'nin yaşayan miras envanterlerinin ve uluslararası listelerin hazırlanması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
3. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi kapsamındaki alanlarda Sözleşme'nin öngördüğü perspektif çerçevesinde araştırmaların yapılması ve koruma sistemlerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
4. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin periyodik raporların hazırlanmasını ve ilgili kurum ve kuruluşlara sunulmasını sağlamak,
5. Yaşayan mirasın korunmasına ilişkin yurt içindeki ve yurt dışındaki çalışma ve projelerin takip edilmesini ve desteklenmesini sağlamak,
6. Yaşayan miras ile ilgili Bakanlık içi ve dışı kurul ve komisyonlarda görev alınmasını sağlamak,
7. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi kapsamında oluşturulan komite ve komisyonlar arasındaki iş birliğini sağlamak,
8. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Miras Listeleri için dosya hazırlık, gönderim ve sonuçlandırma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
9. Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek yurt içinde ve yurt dışındaki genel kurul, komite, kongre, konferans, seminer vb. gibi toplantılara ve eğitim programlarına katılımı sağlamak,
10. Yaşayan miras konusunda Bakanlık stratejileri ve politikaları doğrultusunda araştırmalar yapmak ve rapor hazırlanmak,
11. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
12. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
13. Basımına karar verilen ve hazırlanan yayınlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
14. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
15. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili Avrupa Birliği, milletlerarası kuruluşlar ve diğer ülkeler ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

17. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
18. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
19. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
20. Dezavantajlı gruplara yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
21. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, iç kontrol çalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
22. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
23. Görev alanına giren mevzuat çalışmaları ile diğer hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
24. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
25. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
26. Görev alanına giren konularda yıllık çalışma programı ve yılsonu değerlendirme raporu hazırlanmasını sağlamak,
27. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, idari, arşiv ve personel işlerinin yürütülmesini sağlamak,
28. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
29. Üst makamlarca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak.

## ULUSAL ENVANTERLER VE İZLEME-DEĞERLENDİRME ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Ulusal envanter çalışmalarının gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, konu ile ilgili gelişmelerin takibini yapmak, mevcut envanterlerin durumuna ilişkin raporlar hazırlamak,
2. Ulusal envanterlerin periyodik olarak güncellenmesini sağlamak, gerekli durumlarda kayıt ve güncellemelere ilişkin tespit ve araştırma çalışmaları gerçekleştirmek,
3. Yaşayan İnsan Hazinesi (YİH) ödül ve ilan törenlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
4. Ulusal envanter çalışmalarına ilişkin ulusal ve bölgesel düzeyde bilgilendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirmek,
5. Ulusal envanterlerle ilgili bilgilerin dijital ortamda yayımlanmasını sağlamak ve yayımlanan bilgileri güncellemek,
6. Yaşayan Miras Değerlendirme Kurulunun sekreteryası işlerini yürütmek,
7. Genel Müdürlüğün yaşayan mirasla ilgili faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
8. UNESCO'ya verilecek periyodik raporlara veri teşkil edecek bilgilerin toplanması ve derlenmesini sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
9. Genel Müdürlüğün yaşayan miras ile ilgili faaliyetlerinin haftalık, aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak,
10. İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinden elde edilen verileri, strateji ve politika oluşturulmasına destek sağlayacak bir biçimde Makama sunmak,
11. Yaşayan mirasla ilgili bilgilerin ve duyuruların Genel Müdürlüğün internet sitesi ve sosyal medya hesaplarında yer alması için gerekli çalışmaları yürütmek,
12. Yaşayan mirasla ilgili gelişen koşullar ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar doğrultusunda mevzuatın hazırlanması, güncellenmesi ve üst politika belgelerine uygun çalışmaların geliştirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
13. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
14. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
15. Çalışmalara ilişkin bilgi, belge ve dokümanların yayına hazır hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
16. Yayımlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek,
17. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
18. Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **KORUMA SİSTEMLERİ VE KÜLTÜREL FARKINDALIĞI GELİŞTİRME ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

1. Yaşayan miras unsurlarının envantere alınması, uluslararası dosyalara kaydettirilmesi ve tespitinin yapılarak koruma altına alınmasını sağlamak amacıyla yurt içinde ve yurt dışında alan araştırmaları ve bilimsel çalışmalar yapılmasını sağlamak,
2. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi kapsamında koruma sistemlerini geliştirmeye yönelik, eğitim, seminer, çalıştay, toplantı vb. gibi etkinliklerin planlanıp hayata geçirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Yaşayan mirasın korunmasına ilişkin yurt içindeki ve yurt dışındaki çalışma ve koruma projelerinin takip edilip desteklenmesine ilişkin iş ve işleyişleri yerine getirmek,
4. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesinin görünürlüğünü ve Sözleşmenin temel ilkelerine yönelik farkındalığı artırmaya yönelik etkinlikler, seminerler ve toplantılar vb. düzenlemek
5. Yaşayan miras unsurlarımıza yönelik farkındalığı artırma amaçlı eğitim ihtiyacını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
6. Yaşayan miras alanlarında yurt içinde ve yurt dışındaki paydaş kurum ve kuruluşlarla düzenlenen etkinlikler, faaliyetler, eğitim, seminer ve toplantılar düzenlenmesine ve koordinasyon sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
7. Yaşayan miras unsurlarına ve kültürel değerlere ilişkin yayınlar, eğitim setleri, dijital içerikler vb. oluşturulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
8. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
9. Çalışmalara ilişkin bilgi, belge ve dokümanların yayına hazır hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
10. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
11. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
12. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek,
13. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
14. Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **YAYIN, BASIM VE DAĞITIM ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

1. Basımına karar verilen ve ilgili Daire Başkanlığınca yayın bütünlüğüne uygun hale getirilen yayınların basımı, muhafazası, ilgili daireye iletilmesi vb. iş ve işlemleri yürütmek,
2. Genel Müdürlükçe bastırılan, satın alınan veya hibe yoluyla kazandırılan yayınların Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde kayıtlarını tutmak, ihtiyaç fazlası oluşabilecek yayınlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Soru önermeleri, vatandaş önerileri, talepleri vb. gibi hususlarda Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Haftalık ve aylık faaliyetleri derlemek ve personelin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek,
5. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile iş birliği içerisinde yürütmek,
6. Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
7. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
9. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
10. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

## YAŞAYAN MİRASIN KORUNMASI DAİRESİ BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARI

1. Yaşayan miras ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş, komite ve komisyonlar ile gerçekleştirilecek çalışma ve iş birliği süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi çerçevesinde UNESCO'ya sunulan periyodik raporların hazırlanmasına yönelik ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Yaşayan miras alanlarında yurt içinde ve yurt dışındaki paydaş kurum ve kuruluşlarla düzenlenen etkinlikler, faaliyetler, eğitim, seminer ve toplantılar düzenlenmesine katkı sağlamak,
4. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Miras Listeleri için dosya hazırlanması, gönderilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek,
5. İlgili konularda hizmet veren kurum, kuruluş ve kişilerin tespit edilmesi, adres parkı oluşturulması ve değerlendirilmesi çalışmalarını yapmak,
6. Yaşayan miras konusunda Bakanlık stratejileri ve politikaları doğrultusunda araştırmalar yapmak ve rapor hazırlamak,
7. Yaşayan mirasın korunması ve yaşatılmasına yönelik olarak koruma sistemini oluşturmak üzere ilgili mevzuat çalışmalarına katılım sağlamak,
8. Türkiye'nin yaşayan mirası ile ilgili olarak envanter çalışmalarına katkıda bulunmak ve konu ile ilgili gelişmelerin takibini yapmak,
9. Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek yurt içinde ve yurt dışındaki genel kurul, komite, kongre, konferans, seminer vb gibi toplantılara ve eğitim programlarına katılım sağlamak,
10. Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
11. Proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
12. Daire Başkanlığının mevzuat çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek,
13. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibini yapmak,
14. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
15. Avrupa Birliği, milletlerarası kuruluşlar ve diğer ülkeler ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
17. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
18. Dezavantajlı gruplara yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
19. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
20. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, iç kontrol çalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
21. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,

- 22.Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Şube Müdürlüğüne iletme,
- 23.Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütmek,
- 24.Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.