

**KÜLTÜREL ETKİNLİKLER PLANLAMA VE İLETİŞİM DAİRESİ  
BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ**

1. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinlikleri değerlendirmek ve hizmet yürütücülerin koordinasyonuna ilişkin planlama çalışmalarını yürütmek,
2. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklere ilişkin tasarım, iletişim ve tanıtım çalışmalarını yürütmek,
3. Türkiye'deki ve dünyadaki kültürel ve sanatsal etkinliklere yönelik gelişmeleri ve yenilikleri yakından takip ederek konuyla ilgili araştırmaları gerçekleştirmek,
4. Kültür ve sanat etkinliklerine erişimin desteklenmesine yönelik projeler geliştirmek, izlemek, değerlendirmek ve tanıtımını yapmak,
5. Farklı kültürel uygulamaları yaygınlaştırmak ve tanıtmak amacıyla yönelik çalışmalar yürütmek, faaliyetleri izlemek ve değerlendirmek,
6. Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen planlama, izleme, değerlendirme ve performans çalışmaları doğrultusunda uygulamalardaki eksikliklerin giderilmesine, performans artırımına ve uygulamaların geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak ve bu konuda yapılacak çalışmaları, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla birlikte yürütmek,
7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında
8. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
9. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
10. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaların basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
11. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
12. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
13. Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
14. "Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge" kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
15. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
16. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
17. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

18. 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,
19. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
20. Görev alanına giren mevzuat çalışmaları ile diğer hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
21. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
22. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
23. Görev alanına giren konularda yıllık çalışma programı ve yılsonu değerlendirme raporu hazırlanmasını sağlamak,
24. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, idari, arşiv ve personel işlerinin yürütülmesini sağlamak,
25. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
26. Üst makamlarca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak.

## ETKİNLİK PLANLAMA VE GELİŞTİRME ŞUBESİ GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğümüzce belirlenecek politika ve stratejiler doğrultusunda kültürel etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklere ilişkin içerik oluşturma ve planlama çalışmaları yapmak,
3. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklere ilişkin proje ve mekan uygunluğu çalışması yapmak,
4. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklerin yapılacağı destinasyonun kültürel değerlerini araştırmak,
5. Gerçekleştirilen faaliyetlerin kazanımlarına yönelik izleme ve değerlendirmeler yapmak, konuya ilişkin rapor hazırlamak,
6. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
8. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
9. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
10. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **HALKLA İLİŞKİLER, MEDYA VE İLETİŞİM ŞUBESİ GÖREVLERİ**

1. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklerin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak amacıyla hazırlanan proje ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde gerekli olan tasarım, tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak,
2. Ulusal ve Uluslararası ölçekte gerçekleştirilen festivalleri araştırmak bunlarla ilgili sunum, bilgi notu vb. çalışmaları yürütmek,
3. Tüm mecralarda yürütülecek iletişim çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinlikler kapsamında kamu veya özel kurum, kuruluşlarla gerekli iş birliğini sağlamak,
5. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinlikler kapsamında tanıtıcı ve bilgilendirici yayınlar hazırlamak,
6. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
8. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
9. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
10. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## ARŞİV VE KOORDİNASYON ŞUBESİ GÖREVLERİ

1. Basılı ve dijital arşiv içeriğinin oluşturulmasını sağlamak,
2. Teslim alınan her türlü belge/dokümanın kaydını tutmak, arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını sağlamak,
3. Başkanlık birimlerine ait verilerin dijital ortamda saklanması için periyodik olarak arşivlenmesini sağlamak,
4. Verileri etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve yazılım uygulaması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
5. Haftalık ve aylık faaliyetleri derlemek ve personelin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek,
6. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile işbirliğinde yürütmek,
7. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
8. Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
9. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
10. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları 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.

**KÜLTÜREL ETKİNLİKLER PLANLAMA VE İLETİŞİM DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILIĞININ  
GÖREVLERİ**

1. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklerin planlanmasına ve yürütülmesine ilişkin çalışmalara katkı sağlamak
2. Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek yurt içinde ve yurt dışındaki genel kurul, komite, kongre, konferans, seminer vb gibi toplantılara ve eğitim programlarına katılım sağlamak,
3. Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
4. Proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
5. Daire Başkanlığının mevzuat çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek,
6. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
10. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
11. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
13. 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,
14. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
15. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek,
16. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütmek,
17. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.