

ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Başkanlık hizmet birimleri ile çalışma gruplarının görevleriyle ilgili hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığının Teşkilatı, Çalışma Usul ve Esasları ile Personeli Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Araştırma Merkezi: Çanakkale Savaşları Araştırma Merkezini,
- b) Avukat: Başkanlık Avukatını,
- c) Başkan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanını,
- ç) Başkanlık: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkan Yardımcısını,
- e) BTGM: Kültür ve Turizm Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
- f) Birim: Başkanlık hizmet birimlerini,
- g) Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisi olan Sorumlu Hukuk Müşaviri ve Grup Başkanlarını,
- ğ) Çalışma Grupları: Hizmet birimlerinin görev ve yetkileri çerçevesindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kurulan çalışma gruplarını,
- h) Destek Personeli: Atölye, şantiye gibi işçi istihdamı zorunlu olan hizmet birimleri ile temizlik, güvenlik, danışma, peyzaj, bakım ve onarım gibi destek hizmetleri görevlerini yerine getireceklerden 30/6/1989 tarihli ve 20211 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin geçici 23 üncü maddesine göre sürekli işçi kadrosuna geçişi yapılan işçiler ile bu gibi işlerde yeni istihdam edilecek personeli,
- ı) Gelibolu Tarihi Sualtı Parkı: Sualtı Parkı,
- i) Gerçekleştirme Görevlisi: Hizmet birimlerinde bulunan Gerçekleştirme Görevlisini,

- j) Hukuk Müşaviri: Başkanlık Hukuk Müşavirini,
 - k) İç Denetçi: Başkanlık İç Denetçisini,
 - l) İdari Personel: Başkanlıkta çalışan ve idari destek sağlamakla görevli personelini,
 - m) Koordinatör: Çalışma Gruplarının görev ve yetkileri çerçevesinde yürütülen faaliyet ve işlemlerin koordinasyonundan sorumlu olan personeli,
 - n) Muhasebe Yetkilisi: Başkanlık Muhasebe Yetkilisini,
 - o) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan personeli,
 - ö) Özel Kalem: Başkanlık Özel Kalemmini,
 - p) Teknik Personel: 19/6/2014 tarihli ve 6546 sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanı Hakkında Bazı Düzenlemeler Yapılmasına Dair Kanun kapsamında Başkanlıkta çalışan özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerden laboratuvar, peyzaj, bakım ve onarım gibi hizmetleri yapmakla görevli tekniker ve teknisyen personeli,
 - r) Uzman: Başkanlıkta çalışan özel, mesleki, teknik ve idari bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli uzman personeli,
 - s) Yönerge: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Teşkilatı ve Görev Tanımları Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Teşkilatı, Görev ve Yetkileri

Başkanlık teşkilatı

MADDE 5- (1) Başkanlık; Koordinasyon Kurulu, Başkan, Başkan Yardımcısı, İç Denetçiler ve hizmet birimlerinden oluşur.

(2) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

- a) Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığı,
 - aa) Araştırma ve Geliştirme Çalışma Grubu
 - ab) Gelibolu Tarihi Sualtı Parkı Çalışma Grubu
 - ac) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu
 - aç) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Çalışma Grubu
 - ad) Planlama Çalışma Grubu
 - ae) Taşınmaz Tahsis ve Değerlendirme Çalışma Grubu
 - af) Uzaktan Algılama ve Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışma Grubu
- b) Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığı,
 - ba) Bakım ve Onarım Çalışma Grubu
 - bb) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu
 - bc) Restorasyon ve Yapım Uygulamaları Çalışma Grubu
 - bç) Şehitlikler ve Anıtlar Çalışma Grubu

- c) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı,
 - ca) Alan Yönetimi Çalışma Grubu
 - cb) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Çalışma Grubu
 - cc) Etkinlik Yönetimi Çalışma Grubu
 - çç) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu
 - cd) Müzeler Çalışma Grubu
- ç) Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı,
 - ça) Bilgi Teknolojileri Çalışma Grubu
 - çb) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu
 - çc) İdari İşler Çalışma Grubu
 - çd) İnsan Kaynakları Çalışma Grubu
 - çe) Mali İşler Çalışma Grubu
 - çf) Strateji ve Bütçe Çalışma Grubu
- d) Hukuk Müşavirliği.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Başkanlığın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tarihi Alan'da yapılacak Çanakkale Savaşları ile 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Zaferi etkinliklerini düzenlemek ve bu amaçla kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- b) Tarihi Alan'da restorasyon, konservasyon, rekonstrüksiyon, restitüsyon ve renovasyon yapmak, yaptırmak.
- c) Tarihi Alan'ın doğal, tarihi ve kültürel değerlerini, harp tarihi esaslarına uygun ve çevreye uyumlu olarak korumak, geliştirmek ve alanı yönetmek.
- ç) Tarihi Alan'ın her tür ve ölçekte planlarını hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.
- d) Tarihi Alan'da anıtsal ve mekânsal düzenlemeler yapılmasını sağlamak.
- e) Tarihi Alan'ın tanıtımına yönelik her türlü görsel ve işitsel eserleri yapmak, yaptırmak ve hizmete sunmak.
- f) 6546 sayılı Kanun ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Sekizinci Bölümü kapsamında ihtiyaç duyulan altyapı, bina ve diğer yapıları inşa etmek veya ettirmek.
- g) Tarihi Alan içinde birinci derece arkeolojik sit dışındaki özel mülkiyete konu olan tarım alanlarında, tarım ve hayvancılık konularında, geliştirilmiş tekniklerin uygulanması ve özel ağaçlandırmalar teşvikini sağlamak.
- ğ) Tarihi Alan sınırları içinde yer alan gazi köyler halkının kalkındırılmasına yönelik faaliyetleri teşvik etmek.
- h) Tarihi Alan'da bulunan yerleri işletmek ve gerektiğinde işlettmek.
- ı) Tarihi Alan'da yapılacak jeolojik, jeofizik, jeoteknik, deniz bilimleri ve diğer bilimsel araştırmaları ve etütleri yapmaya ve bunlara ilişkin raporları onaylamak.

(2) Başkanlık, 6546 sayılı Kanun ve diğer mevzuatta kendisine verilen yetki ve görevleri Bakana karşı sorumlu olarak kullanır ve yerine getirir.

(3) Başkanlık, kendisine tahsis edilen malî kaynakları görev ve yetkilerinin gerektirdiği ölçüde, mevzuatında belirlenen usul ve esaslara göre kullanır.

Başkan

MADDE 7- (1) Başkanlığın en üst yöneticisi olan Başkan, Başkanlığın genel yönetim ve temsilinden sorumludur. Başkan, Başkanlık hizmetlerini mevzuat hükümlerine, Başkanlığın amaçlarına, strateji planına ve Koordinasyon Kurulunun görüş ve önerilerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla, Başkanlık birimlerine gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Başkan, bu hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

Başkan Yardımcısı

MADDE 8- (1) Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından verilen görevleri yapmak, talimatları yerine getirmek, yönetim kademeleri ve ilgili hizmet birimleri arasında uyum ve iş birliğini Başkan adına sağlamakla yükümlüdür.

Grup Başkanı

MADDE 9- (1) Grup Başkanları, hizmet birimlerinin görev ve yetkileri çerçevesindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile Başkan ve Başkan yardımcısı tarafından verilen talimatların yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Grup Başkanları çalışma grubu açılmasını veya birleştirilmesini ya da kapatılmasını Başkanlık Makamının onayına sunabilir.

Sorumlu Hukuk Müşaviri

MADDE 10- (1) Sorumlu Hukuk Müşavirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

b) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Başkanlığa müşavirlik yapmak, hizmet birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak.

c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, talimat yayınlamak.

ç) Hukuk Müşavirlerinin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde Hukuk Müşavirlerine devretmek.

d) Müşavirliğe gelen evrakı gereği yapılmak üzere Hukuk Müşavirine, avukata veya personele havale etmek.

e) Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.

f) Müşavirlik tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi durumunda bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek.

g) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek.

ğ) Hukuk Müşavirliğinin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku kişileri ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile yazışma yapmak,

h) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek,

ı) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Sorumlu Hukuk Müşaviri kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından

Başkana karşı sorumludur.

İç Denetçiler

MADDE 11- (1) İç Denetçiler aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Başkanın onayına sunmak.

b) Onaylanan denetim plan ve programı doğrultusunda denetim ve danışmanlık faaliyetini yürütmek, ayrıca Başkan tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı denetim ve danışmanlık faaliyetini gerçekleştirmek.

c) Başkanlığın risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.

ç) İç denetim birimine yazılı ve sözlü suretle intikal eden ve inceleme ve/veya soruşturma yapılmasına ihtiyaç duyulan hususları Başkanın bilgisine sunmak.

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek.

e) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Başkana sunmak.

f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Başkana belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Başkanı bilgilendirmek.

g) İç Denetim Birimi Yönergesini ve denetime ilişkin işlem süreçlerini düzenlemeler ve gelişmeler doğrultusunda güncel tutmak.

ğ) Denetim raporlarının ve denetime esas bilgi ve belgelerin muhafazasını sağlamak.

h) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

(2) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Denetçiler kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

Özel Kalem Çalışma Grubu

MADDE 12- (1) Özel Kalem Çalışma Grubu görevleri şunlardır:

a) Başkan adına özel günlere ilişkin mesajlar hazırlamak.

b) Başkanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.

c) Başkanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.

ç) Başkanlık Makamının gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek ve dosyalamasını yapmak ve arşivlemek.

d) Başkanın sunacağı ilgili raporları ve sunumları ilgili uzman kişilerden temin etmek bunlar için temel teşkil eden gerekli dosya hazırlıklarını yapmak ve Başkana teslim etmek.

e) Başkanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak, yerine vekalet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirmek.

f) Başkanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetlemek ve sorunları bildirmek,

g) Başkan tarafından misafirlere takdim edilecek hatıra ürünleri belirlemek, satın alma sürecini başlatmak ve stok takibini yapmak.

ğ) Başkanlık Makamının özel iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(3) Özel Kalem kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

Hukuk Müşaviri

MADDE 13- (1) Hukuk Müşavirlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde Sorumlu Hukuk Müşavirine yardımcı olmak.

b) Sorumlu Hukuk Müşavirinin izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı seyahat veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde ve ivedilik arz eden durumlarda, Sorumlu Hukuk Müşavirliği görevini vekaleten yürütmek.

c) Sorumlu Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülen hallerde avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin Başkanlık birimleri ve diğer kurumlarla olan talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak; evrakın, dava ve icra dosyalarının avukatlara havalesini ve devrini yapmak; personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personele bir günden az olmak üzere saatlik mazeret izni vermek; Hukuk Müşavirliğindeki avukatlar ve diğer personelin performans değerlendirmesini yapmak.

ç) Mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.

d) İş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapmak ve Sorumlu Hukuk Müşavirine bu konuda tekliflerde bulunmak.

e) Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için Sorumlu Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak.

f) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için Sorumlu Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak.

g) Mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

ğ) Sorumlu Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu bildirmek.

(2) Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Sorumlu Hukuk Müşavirine ve Başkana karşı sorumludur.

Avukat

MADDE 14- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumlu Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan Başkanlığın leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak; duruşma, keşif ve murafaalara katılmak; idari ve mali mercilerde Başkanlığı temsil etmek.

b) Müşavirliğe intikal eden ve Sorumlu Hukuk Müşaviri tarafından yasal yola başvurulmak üzere tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak, Sorumlu Hukuk Müşavirine bilgi vermek, alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak.

c) Sorumlu Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen diğer işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak.

ç) Görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden talep etmek.

e) Bu yönerge hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam şekilde tutmak, muhafazası gereken evrakı dosyasında muhafaza etmek, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere ilgili birime vermek.

f) Mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.

g) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden Başkanlığa yapılacak bildirimlere, ihtar ve ihbarlara cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak.

ğ) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü Sorumlu Hukuk Müşavirine bildirmek.

h) Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak.

ı) Sorumlu Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirlerinin izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı seyahat veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde ve ivedilik arz eden durumlarda, Sorumlu Hukuk Müşavirliği görevini vekaleten yürütmek.

(2) Avukatlar takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birimden istemekle yükümlüdür.

(3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve evrakı, o günkü durumlarını da açıkça belirten bir rapor ile Sorumlu Hukuk Müşavirine teslim ederler.

(4) Avukatlar, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Sorumlu Hukuk Müşavirine ve Başkana karşı sorumludurlar.

Koordinatör

MADDE 15- (1) Koordinatörler, çalışma gruplarının görev ve yetkileri çerçevesinde amir tarafından verilen görev, faaliyet ve işlemlerin koordinasyonundan sorumludur.

(2) Grup Başkanlarının izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı seyahat veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde ve ivedilik arz eden durumlarda, Grup Başkanlığı görevini vekaleten yürütürler.

(3) Koordinatörlerin bağlı oldukları Grup Başkanlarına karşı görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görevlendirildiği çalışma grubu ile ilgili görevlerin yürütülmesinde bağlı olduğu Grup Başkanının verdiği işleri yerine getirmek.

b) Mevzuat incelemesi yapmak ve değişiklikleri takip etmek.

c) Çalışma grubunda bulunan personelin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapmak ve bağlı olduğu Grup Başkanına bu konuda tekliflerde bulunmak.

ç) Çalışma gruplarının görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için bağlı olduğu Grup Başkanına önerilerde bulunmak.

d) Performans değerlendirmesi yapmak.

(4) Koordinatörler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından bağlı olduğu Grup Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 16- (1) Muhasebe Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muhasebe hizmetlerinin zamanında yapılmasını ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir olarak tutulmasını sağlamak.

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve para ile ifade edilebilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıpların olmaması için gerekli önlemleri almak.

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme belgesi ve eki belgeleri usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak.

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak.

d) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasını da göz önünde bulundurarak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatına göre kontrol etmek.

f) Görevleri ile ilgili yetkili mercilere hesap vermek.

g) Yönetim dönemi hesap ve cetvellerini hazırlamak.

ğ) Birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilebilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

h) Başkanlığın tüm mali işlemlerini muhasebeleştirmek.

ı) Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde; yetkililerin imzasını, ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek.

i) Ödeme emirleri muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, makul sürede incelemek uygun bulunanları muhasebeleştirerek tutarları hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarmak, eksik ya da hatalı olan ödeme belgesi ve eki belgeleri düzeltilmek veya tamamlanmak üzere harcama birimine iade etmek.

j) Başkanlığın gelirlerini ilgili kanunlarına göre tahakkuk ve tahsil etmek,
k) Bakanlık onayına sunulmak üzere, Strateji ve Bütçe Çalışma Grubu ile birlikte Başkanlık bütçe sonuçlarını hazırlamak.

l) Mali raporların muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlemek ve mevzuatında belirtilen sürelerde ilgili mercilere göndermek.

(2) Muhasebe Yetkilisi, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından bağlı olduğu Grup Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 17- (1) Gerçekleştirme Görevlisi, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.

(2) Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapmak.
b) Ödeme emri belgesinin uygunluğunu onaylayıp imzalamak.
c) Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenlemek ve kabul etmek.

ç) Bu görevlerle ilgili olarak yapması gereken iş ve işlemlerde bağlı olduğu Grup Başkanı ile birlikte sorumluluk almak.

(3) Gerçekleştirme Görevlisi, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından bağlı olduğu Grup Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludurlar.

Uzman

MADDE 18 - (1) Uzman personel, teknik ve idari uzmandan oluşur.

(2) Teknik Uzman: Başkanlıkta istihdam edilen Mimar, Şehir Plancısı, Peyzaj Mimarı, Harita Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Elektronik Mühendisi, Bilgisayar Mühendisi, Orman Mühendisi, Çevre Mühendisi, Jeoloji Mühendisi, Endüstri Mühendisi, Ziraat Mühendisi, İç Mimar, Arkeolog, Sanat Tarihçisi ve Tarihçi gibi mesleki ve teknik bilgi gerektiren iş ve işlemleri yürüten personeldir.

(3) İdari Uzman: Başkanlıkta istihdam edilen İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi, Türk Dili ve Edebiyatı, Turizm İşletmesi, Uluslararası İlişkiler, İstatistik ve İş Sağlığı ve Güvenliği gibi lisans bölümlerinden mezun olan özel, mesleki ve idari bilgi gerektiren iş ve işlemleri yürüten personeldir.

(4) Teknik Uzmanın görevleri şunlardır:

a) Bağlı olduğu Grup Başkanlığında görev alanındaki teknik işleri takip etmek.,
b) Teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale komisyonlarında görev almak, kontrollük ve kabul görevlerini yapmak.

c) Mesleğiyle ve çalışma alanıyla ilgili raporlama işlerini yerine getirmek.

(5) İdari Uzmanın görevleri şunlardır:

a) Bağlı olduğu Grup Başkanlığında görev alanındaki iş ve işlemlerini takip etmek.

b) Teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale komisyonlarında görev almak, kontrollük ve kabul görevlerini yapmak.

c) Mesleğiyle ve çalışma alanıyla ilgili raporlama işlerini yerine getirmek,

(6) Yürütülen tüm bu iş ve işlemlerden dolayı bağlı oldukları çalışma grubu Koordinatörüne, bağlı oldukları Grup Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Müze Yetkilisi

MADDE 19- (1) Müze Yetkilisi, Başkanlığın müzecilik faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, sorumlu olunan müze ile personelin eşgüdüm ve denetiminin sağlanması amacıyla Başkanlık tarafından görevlendirilir.

(2) Müze Yetkilisinin görevleri;

a) İlgili birimler tarafından hazırlanan personelin nöbet ve normal çalışma süresi ile yapılacak fazla çalışma cetvellerinin takibini sağlamak. Müzede görev yapan tüm personelden birinci derece sorumlu olmak ve personel ile ilgili olarak personelin bağlı oldukları Çalışma Grubu Koordinatörlerine bilgi vermek.

b) Yetkilisi olduğu müze ile ilgili yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

c) İstatistiki bilgilerin sağlıklı tespit edilmesini sağlamak ve kontrol etmek.

ç) Müzede bakım ve onarım gereken alanları, ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek. İlgili birimlere bildirmek ya da temin etmek.

d) Taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, depolanması, korunması, tanıtımı, yayımı ile ilgili işlemleri yapmak ve güvenlik tedbirlerini almak,

e) Değerlendirilmek üzere müzeye teslim edilen kültür varlıklarını emanete almak ve envanter çalışmalarını yapmak,

f) Müzelik değerdeki taşınır kültür varlıklarını eser envanter defterine kaydetmek,

g) Depo tanzim listeleri hazırlayarak eserler ile ilgili listeleri hazırlamak.

ğ) Müze teşhirinde ve deposunda yer alan eserlerin listesini hazırlayarak Müzeler Çalışma Grubu Koordinatörüne sunmak.

h) Envanterlik nitelikte olmayan etütlük olarak korunmaya alınmış eserleri etütlük eser defterine kaydetmek ve eser deposuna kaldırmak.

ı) Birim amiri tarafından yapılacak görevlendirme ile bilimsel araştırma yapanlara, devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere müzede ve bağlı birimlerde rehberlik etmek, özel izine tabi film ve fotoğraf çekimlerine refakat etmek.

i) Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerini organize etmek.

j) Mesleki, bilimsel yayınları incelemek ve yetkili olduğu müzede bulunan eserlerle ilgili bilimsel çalışmalar yapmak.

k) Yetkili olduğu müzede sergilenen eserlerin mevcut durumlarını düzenli olarak kontrol etmek. Müdahale edilmesi gereken eserleri konservasyon laboratuvarına teslim etmek.

l) Resmî tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında sıralı amirleri tarafından verilecek nöbet ve fazla mesai görevlerini yerine getirmek.

m) Müze içerisinde bulunan hediyelik eşya satış ünitesi, restoran vb. işletmelerin denetimini sağlamak ve verimli bir şekilde işletilmesi için gerekli tedbirleri almak, ilgili birimlerle gerekli iletişimi sağlamak.

n) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma Merkezi Yetkilisi

MADDE 20- (1) Araştırma Merkezi Yetkilisi; Çanakkale Savaşları Araştırma Merkezi'nin görev ve yetkileri çerçevesindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile sıralı amirleri tarafından verilen talimatların usulüne uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Araştırma ve Geliştirme Çalışma Grubu Koordinatörü Araştırma Merkezi yetkilisidir. Araştırma Merkezinin amacı, hizmetleri, teşkilatı, faaliyetleri, görev ve yetkileri ile ilgili usul ve esaslar Başkanlıkça ile belirlenir.

Teknik Personel

MADDE 21- (1) Teknik Personel, tekniker ve teknisyenlerden oluşur.

(2) Tekniker: Başkanlıkta istihdam edilen Restoratör, Makine Teknikeri, Peyzaj Teknikeri, Elektrik Teknikeri, İnşaat Teknikeri, Bilgisayar Teknolojileri ve Programlama ön lisans bölümlerinden mezun olan özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işler ve laboratuvar, bakım ve onarım gibi hizmetleri yapmakla görevli personeldir.

(3) Teknisyen: Başkanlıkta istihdam edilen teknik lise ve dengi okul mezunu teknik personeldir.

(4) Teknik Personelin görevleri şunlardır:

a) Bağlı olduğu Grup Başkanlığında görev alanındaki iş ve işlemlerini takip etmek.

b) Teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale komisyonlarında görev almak, kontrolörlük ve kabul görevlerini yerine getirmek.

c) Mesleğiyle ve çalışma alanıyla ilgili raporlama işlerini yerine getirmek.

(5) Yürütülen tüm bu iş ve işlemlerden dolayı bağlı oldukları çalışma grubu Koordinatörüne, bağlı oldukları Grup Başkanlarına, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludurlar.

İdari Personel

MADDE 22- (1) Başkanlıkta istihdam edilen ve idari destek sağlamakla görevli en az lise ve dengi okul mezunu büro, arşiv ve evrak görevlisi, sekreterlik ve yönetici sekreterliği gibi idari işlerde görevli olan personeldir.

(2) İdari Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bağlı olduğu birimde evrak ve büro işlemlerini takip etmek, gerekli evrakları hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.

b) Bağlı olduğu birimde birim amirinin günlük programını hazırlamak, görüşmelerini koordine etmek ve gelen telefonları cevaplamak.

c) Bağlı olduğu birimde verilen idari işleri takip etmek, toplantı odalarını organize etmek ve randevularını ayarlayarak kontrolünü sağlamak.

ç) Gerektiğinde teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale komisyonlarında görev almak, kontrollük ve kabul görevlerini yapmak.

d) Bağlı bulundukları birimlerin iş ve işlemlerini yürütmek.

(3) Yürütülen tüm bu iş ve işlemlerden dolayı bağlı oldukları çalışma grubu Koordinatörüne, bağlı oldukları Grup Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludurlar.

Destek Personeli

MADDE 23- (1) Destek Personeli; atölye, şantiye gibi işçi istihdamı zorunlu olan hizmet birimleri ile temizlik, güvenlik, danışma, peyzaj, bakım ve onarım gibi destek hizmetleri görevlerini yerine getireceklerden 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin geçici 23 üncü maddesine göre sürekli işçi kadrosuna geçişi yapılan işçiler ile bu gibi işlerde yeni istihdam edilecek personel olup bu kapsamda verilecek iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(2) Destek Personeli, gerektiğinde teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale komisyonlarında görev almak, kontrollük ve kabul görevlerini yapmakla görevlidir.

(3) Yürütülen tüm bu iş ve işlemlerden dolayı bağlı oldukları çalışma grubu Koordinatörüne, bağlı oldukları Grup Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri ve Çalışma Gruplarının Görevleri

Hizmet birimlerinin ortak görevleri

MADDE 24- (1) Hizmet birimlerinin ortak görevleri şunlardır:

a) Kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, Başkanlık yıllık programı, iç kontrol bütçesi, yatırım programı, stratejik plan ve faaliyet raporları ile Başkanlığın diğer iş ve işlemlerinde hazırlık, yürütme ve izleme süreçlerine katkı sağlamak, görev alanına giren konularda soru önergelerini cevaplarını hazırlamak ve ilgili birime iletmek.

b) Görev alanına giren konularla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişilerle veri temini ve politika geliştirilmesi amacıyla irtibat sağlamak, Başkanlığı temsilen görüşmelere iştirak etmek.

c) Görev alanına giren konularla ilgili olarak kamu sektörü, özel kesim, sivil toplum örgütleri veya akademisyenlerin katılacağı çalışma grupları oluşturmak, paydaş kurum ve kuruluşlarla ilgili iş süreçlerine iştirak etmek.

ç) Uzmanlık gereken konularda ilgili üniversite/kurum/kuruluş ile protokol hazırlamasını, danışmanlık alınmasını ve iş birliği yapılmasını sağlamak.

d) Diğer kurumlar ya da sponsorlar tarafından desteklenen projeleri yönlendirmek.

e) Kurumsal, hukuki ve ilgili uzmanlık alanlarındaki düzenlemelerle ilgili görüş vermek.

- f) Süreli ve süresiz yayınların hazırlanmasına katkı vermek, yayın yapmak ve yaptırmak.
- g) Görev alanına giren konularda araştırma, analiz yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Yurtiçi ve yurt dışındaki kurul, komisyon, toplantı vb. faaliyetlere katılım ve katkı sağlamak.
- h) Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, raporlanmasını sağlamak.
- ı) Tüm personelin uyumlu ve koordineli çalışmasını, görevlerin düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak ve yetkilerin kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri almak.
- i) Birimde görevli personelin bilgilerini arttırmak ve gelişimlerini sağlamak için gerekli olan şehir içi- şehir dışı ve yurt içi- yurt dışı eğitim, seminer, kongre, fuar, sempozyum, forum, çalıştay gibi gelişim etkinliklerini saptamak ve personelin katılımı için geçici görevlendirmeleri makama arz etmek.
- j) Başkanlığa gelen, öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapmak ya da yaptırmak, gerekli durumlarda stratejik planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlamak.
- k) Başkanlık faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine uygun şartlarda çalışmaları yürütmek; hazırlanan risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek veya edilmesini sağlamak.
- l) Görev alanına giren konularda yürütülecek gider-gelire ilişkin işlemlerin bütçe ilke ve esaslarına, Başkanlık kararlarına, Başkanlık mevzuatına, diğer ilgili mevzuata uygun olmasını; ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- m) Hizmet birimlerine ait demirbaş ve taşınır kayıt işlemlerini yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- n) Hizmet birimlerine ait yollukların ilgili gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılmasını sağlamak, Başkanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer mevzuatı uygulamak.
- o) Görev alanına giren konularda gerekli denetimleri yapmak, idari yaptırım karar tutanağını düzenlemek ve tebliğ etmek.
- ö) Görev alanına giren konularda satın alma ve ihale işlerini yürütmek.
- p) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığı

MADDE 25- (1) Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Tarihi Alanın her tür ve ölçekte planların hazırlanmasını, yürürlüğe girmesini, yenilenmesini ve değiştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Ziyaretçi yönetimi, risk yönetimi ve sakınım planlarının yapılmasına, onaylanmasına ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Başkanlığın hizmetlerine esas her tür ve ölçekte harita ve hava fotoğrafının üretilmesi ve temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Başkanlığın hizmetlerine esas, etüt, fizibilite, analiz, anket, araştırma, çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

e) Başkanlık bünyesindeki araştırma-geliştirme çalışmalarını koordine etmek.

f) Çanakkale Savaşları Araştırma Merkezi'ni yönetmek.

g) Gazi köylerin kalkındırılmasına yönelik faaliyetleri teşvik etmek.

h) Gelibolu Tarihi Sualtı Parkına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Tarihi Alanda ve Sualtı Parkında 2863 sayılı Kanun kapsamında taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

j) Tarihi Alanda köy imar sınırları ve mahalleler dışında kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetim yapmak, mevzuata aykırı olan yapılara ilişkin cezai müeyyidelerin uygulanmasına ve yıkım işlemlerine yönelik süreçleri koordine etmek.

k) Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulmasına, kullanılmasına ve geliştirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

l) Başkanlık bünyesindeki kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

m) Başkanlığa tahsisli taşınmazların değerlendirilmesine yönelik politikaları belirlemek

n) Grup Başkanlığı bünyesindeki ihale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak,

o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığı çalışma grupları ve görevleri

MADDE 26- (1) Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığının çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Araştırma ve Geliştirme Çalışma Grubu

1) Tarihi Alanın korunması ve geliştirilmesine yönelik Başkanlık bünyesindeki araştırma-geliştirme çalışmalarını koordine etmek.

2) Tamamlandığında sonuçları ile Tarihi Alana katkı sağlayacak, bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü oluşturarak araştırma, projelendirme ve eylem planları hazırlamak.

3) Başkanlık politikalarına uygun olarak Tarihi Alanın kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunacak projelere destek sağlamak.

4) Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlayarak Gazi Köylerin kalkındırılmasına yönelik faaliyetleri desteklemek.

5) Tarihi Alanın kaynak ve olanaklarını tespit etmeye, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak, bu faaliyetlere yönelik Bakanlığın birimleri ile koordinasyon sağlamak.

6) Tarihi Alana katkı sağlayacak projelere ilişkin dış finansman araştırmaları yapmak.

7) Başkanlığın proje üretim kapasitesini artıracak atölye, eğitim, teknik gezi, iş birliği, personel değişimi, iyi uygulama örnekleri analizi (benchmarking) faaliyetlerini yapmak, yaptırmak ve katılmak.

8) Çanakkale Savaşları Araştırma Merkezinin idaresini sağlamak.

9) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Gelibolu Tarihi Sualtı Parkı Çalışma Grubu

1) Sualtı Parkı'ndaki miras öğelerinin tespiti, belgelenmesi ve tesciline ilişkin her türlü su altı ve su üstü çalışmasını yapmak ve yaptırmak.

2) Sualtı Parkı'ndaki miras öğelerinin korunması ve kontrollü erişime açılmasına yönelik politika, plan, proje ve uygulamaları koordine etmek.

3) Sualtı Parkı'nda miras öğelerinin korunması, konservasyonu, restorasyonu, erişilebilirlik ve görünürlük standartlarının iyileştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

4) Sualtı Parkı'nda miras öğelerine kontrollü erişime ilişkin usul ve esasları belirlemek ve onaya sunmak.

5) Sualtı Parkı'nda su altı ve su üstü sportif faaliyet alanlarını belirlemek ve onaya sunmak.

6) Faaliyet alanlarında izinsiz uygulamaları önleyici izleme ve destek sistemlerinin kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak ya da yaptırmak.

7) Başkanlıkça gerçekleştirilen Sualtı Parkı içinde ve dışındaki dalış operasyonlarını koordine etmek.

8) Sualtı Parkı dışında Başkan tarafından görevlendirilen dalış etkinliklerine katılım sağlamak.

9) Sualtı Parkı'ndaki miras öğelerinin periyodik durum tespiti çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

10) Sualtı parkının ulusal ve uluslararası alanda bilinirliğinin ve görünürlüğünün artırılmasına yönelik her türlü görsel ve işitsel eseri hazırlamak ve hazırlatmak.

11) Sualtı parkının standartlarının iyileştirilmesi, ulusal ve uluslararası alanda bilinirliğinin ve görünürlüğünün artırılmasına yönelik davet ve iş birliği çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

12) Sualtı parkının ulusal ve uluslararası alanda bilinirliğinin ve görünürlüğünün artırılmasına yönelik Başkan tarafından görevlendirilen yurtiçi ve yurtdışında her türlü davet, söyleşi, panel, toplantı, fuar ve etkinliğe katılım sağlamak.

13) Sualtı Parkının sosyal medya hesaplarının yönetilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

14) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu

1) Grup Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak, yönetmek ve ilgili birimler ile koordinesini sağlamak.

2) Grup Başkanlığının ihale ve satın alma işlemlerini yürütmek ve raporlamak.

3) İhale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak.

4) İhale için gerekli görevlendirme yazıları ve diğer hazırlıkları yapmak ve ihale sürecini yürütmek.

5) Satın alma taleplerine ilişkin gerekli teknik şartname, yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması gibi görevlendirme yazılarını hazırlamak.

6) İhale ve satın almaya ilişkin bütçe kontrolünü yapmak, ön izin ve onay belgesi düzenlemek.

7) Satın alması yapılacak işe ilişkin piyasa fiyat araştırmalarını yapmak ve gerekli yazışmaları hazırlamak.

8) Firmalarla gerekli iletişimi sağlamak, belgeleri temin etmek ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak, gelen teklifleri değerlendirmek, ihale ve satın almanın karara bağlanması sürecini takip etmek veya yürütmek, en uygun fiyatı veren isteklinin belirlenmesini sağlamak.

9) Gerekli olması durumunda sözleşmelerin hazırlanması, onayların alınması gibi işlemleri sağlamak.

10) Kontrol teşkilatı kurulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve kontrol teşkilatına gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.

11) Muayene ve kabul komisyonu kurulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve Muayene ve kabul komisyonu gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.

12) Talep sahibi birimleri ile iletişimi sağlamak.

13) Gerek görüldüğü durumlarda ihale ve satın almaya ilişkin komisyon ve işlerde görev almak.

14) Grup Başkanlığına ait demirbaş ve taşınır kayıt işlemlerini yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

- 15) Grup Başkanlığına ait depoların kontrolünü sağlamak ve raporlamak.
- 16) Grup Başkanlığının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- 17) Grup Başkanlığı ile ilgili raporları ve sunumları hazırlamak.
- 18) Grup Başkanlığının görevlendirilmeleri için gerekli yazışmaları yapmak, birimlere bilgilendirmesini yapmak.
- 19) Grup Başkanlığında personelinin yolluk bildirimlerini hazırlamak.
- 20) Grup Başkanlığı personelinin aylık puantajlarını hazırlamak.
- 21) Grup Başkanlığının stratejik plan, eylem planı, faaliyet raporu, brifing vb. koordinasyon gerektiren mali ve idari faaliyetlerini yürütmek.
- 22) Grup Başkanlığının mutemetlik faaliyetlerini yürütmek.
- 23) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Çalışma Grubu

- 1) Koruma Komisyonunda değerlendirilmek üzere; korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, sit alanlarının -doğal sitlerin yeniden değerlendirilmesi hariç- tesciline ilişkin iş ve işlemleri yaparak komisyon onayına sunmak.
- 2) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları gruplandırılmasını ile sit alanlarının derecesine ilişkin çalışmaları yaparak komisyona sunmak.
- 3) Sit alanı dışında kalan korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile tabiat varlıklarının korunma alanlarının tespitine ilişkin çalışmaları yürüterek komisyona sunmak.
- 4) Sit alanlarının, tescilinden itibaren üç ay içinde geçiş dönemi koruma esasları ve kullanma şartlarının belirlenmesine yönelik çalışmaları yürüterek komisyona sunmak.
- 5) Koruma amaçlı imar planları ile bunların her türlü değişikliklerini altı ay içerisinde inceleyip koruma komisyonuna sunmak.
- 6) Koruma amaçlı imar planı hükümleri doğrultusunda uygulamaya yönelik projeler ile değişikliklerinin değerlendirmesini yaparak komisyona sunmak.
- 7) Ören yerlerine ilişkin çevre düzenleme projeleri ile bunların her türlü değişikliklerine ilişkin görüş bildirmek.
- 8) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile tabiat varlıklarından özelliklerini kaybetmiş olanların tescil kaydının kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürüterek komisyona sunmak.

9) Koruma amaçlı imar planı onaylanmış sit alanlarında tescilli taşınmaz kültür varlığı parselinde, planın bulunmadığı sit alanlarında ise tüm parsellerde inşai ve fiziki müdahalelere ilişkin değerlendirmeleri yaparak komisyona sunmak.

10) 6546 sayılı Kanunun 8'inci maddesinin 1'inci fıkrası çerçevesinde Tarihi Alan'da köy imar sınırları ile mahalleler dışında kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, mevzuata aykırı olanlara ilişkin cezai müeyyidelerin uygulanmasına ve yıkım işlemlerine yönelik süreçleri koordine etmek.

11) 6546 sayılı Kanunun 8'inci maddesinin 2'nci fıkrası çerçevesinde yıkılacak binalara ilişkin iş süreçlerinin koordinasyonunu yapmak.

12) Sit alanı içinde kalmayan korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları, tabiat varlıkları ve bunların koruma alanlarına ilişkin uygulamaya dönük çalışmaları değerlendirerek komisyona sunmak.

13) Naklinde zorunluluk bulunan korunması gerekli kültür varlıklarının uygulamaya yönelik işlemleri hakkında görüş bildirmek.

14) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı parsellerinde, taşınmaz kültür varlıklarının mahiyetlerini etkilemeyecek şekilde ayrılma ve birleştirilmelerine ilişkin değerlendirmeleri komisyona sunmak.

15) 2863 sayılı Kanunun 13 ve 14'üncü maddelerinde yer alan konularda görüş vermek.

16) 2863 sayılı Kanunun 15 inci maddesi uyarınca, tescilli taşınmaz kültür varlıklarının kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri ve mahalli idare birliklerince kamulaştırılması işlemlerinde taşınmazın fonksiyonuna ilişkin görüş vermek.

17) Komisyon toplantılarını organize etmek, üyeleri bilgilendirmek ve üyelerle ilgili yazışma ve evrak işlerini yürütmek.

18) Komisyon kararlarını raporlamak ve ilgililere dağıtımını yapmak.

19) Koruma amaçlı imar planı bulunmayan sit alanlarında kalan taşınmazlardaki 9/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21 inci maddesi kapsamına giren ruhsata tabi olmayan tadilat ve tamirat taleplerine ilişkin değerlendirme yaparak komisyona sunmak.

20) Koruma amaçlı imar planı onaylanmış sit alanlarında kalan taşınmazlarda 3194 sayılı Kanunun 21 inci maddesi kapsamına giren ruhsata tabi olmayan tadilat ve tamirat taleplerini değerlendirerek onarım ön izin belgesi düzenlemek, tadilat-tamirat sonrasında onarım uygunluk belgesi düzenlemek.

21) Koruma amaçlı imar planı bulunan sit alanlarında; özgün ve geleneksel özellikleri ile korunacak yapılar ile tescil niteliği bulunmayan yapıların esaslı tadilatları ile yeni yapılanmaları; koruma amaçlı imar planı plan hükümleri doğrultusunda inceleyerek ilgili idaresine görüş vermek.

22) Koruma komisyonunun sekretaryasını gerçekleştirmek.

23) Toplantı gündemini oluşturmak.

24) Komisyon kararlarının ilgili yerlere dağıtımını sağlamak.

25) Komisyon kararlarının yapılıp yapılmadığına ilişkin takibi yapmak.

26) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce yapılacak yatırımlara, projelere, uygulamalara ilişkin Bakanlıktan görüş istenen konularda 2863 sayılı Kanun kapsamında her türlü işlemi gerçekleştirerek Başkanlık/koruma komisyonu onayına sunmak.

27) 2863 sayılı Kanun kapsamında kalan başvurularda; dosya incelemesi veya yerinde inceleme sonucunda uzman raporuyla koruma komisyonunda değerlendirilmesine gerek olmadığı tespit edilen konulara, Başkanlıkça yazışma usulü esaslarına göre yanıt vermek.

28) 2863 sayılı Kanun ile Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri ve Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüklerine verilen diğer görevler diğer iş ve işlemleri yapmak.

29) Başkanlık Makamınca uygun bulunacak akademik unvana sahip mimar, inşaat mühendisi, sanat tarihçi, arkeolog ve tarihçi gibi farklı disiplinlerle yüzey araştırması yapmak, bulunan siper, irtibat hendeği, top mevziisi gibi mimari öğelerle askeri yapı kalıntılarını envantere almak, belgelemek, görseller ve koordinatlar olarak savaş alanlarının güncel durumuna ışık tutmak.

30) Tarihi Alan sınırları içerisinde yer alan ve Başkanlığımıza tahsisli ormanlarda; Gelibolu Tarihi Alanı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonunun 08/04/2019 Tarih 770 Sayılı Kararı ile onaylanan Ekosistem Tabanlı Orman Amenajman Planı, Başkanlığımız ile Çanakkale Orman Bölge Müdürlüğü arasında 13/04/2020 tarihinde imzalanan Ormancılık Faaliyetlerine ilişkin Protokol, ve yine Gelibolu Tarihi Alanı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonunun 15/01/2020 Tarih 886 Sayılı Kararı ile onaylanan Yangınla Mücadele ve Orman Bakımı Eylem Planlarının takip ve kontrolünü sağlamak, gerekli yerlerde müdahale ederek ilgili kurumla koordineli olarak çalışmak.

31) Diğer Grup Başkanlıkları tarafından verilecek olan orman ve ormancılık faaliyetleriyle ilgili rapor ve görüş bildirmek.

32) Tarihi Alan sınırları içerisinde ve bu sınıra 5 Km mesafede çıkabilecek her türlü yangında (Anız, Orman vb.) söndürme ve soğutma çalışmalarına destek olmak amacı ile Başkanlık emrinde görevli araç, gereç ve personel desteği sağlayarak, ekipler ile koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

33) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Planlama Çalışma Grubu

1) Tarihi Alanın her tür ve ölçekte planının hazırlanmasını, yürürlüğe girmesini, yenilenmesini ve değiştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2) Tarihi Alanda arazi koruma-kullanımına yön veren, her tür ve ölçekte fiziki planları ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak hazırlamak, hazırlatmak, ilgili mevzuat doğrultusunda onaylanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

3) Tarihi Alanın mekânsal gelişimini etkileyebilecek stratejik plan, belge, program vb. dokümanları incelemek, alan için hazırlanan planlar ve hedefleri doğrultusunda ilerlemelerine katkıda bulunmak.

4) Ziyaretçi yönetimi, risk yönetimi, sakınım ve ulaşım planların yapılmasına, onaylanmasına ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

5) Alanda yapılacak uygulamalarda Tarihi Alan planları, alt ölçek planlar, diğer ilgili planlar ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda görüş bildirmek.

8) Alan planları ile ilgili kurum içinde gerekli bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, koordinasyonu sağlamak, toplantı faaliyetlerin organize edilmesini sağlamak.

9) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Taşınmaz Tahsis ve Değerleme Çalışma Grubu;

1) Başkanlığa ait ve tahsisli taşınmaz malların haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için önerilerde bulunmak.

2) Başkanlık mülkiyetinde ve Başkanlığa tahsisli olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak.

3) Mekânsal planlarda kamu alanı olarak ayrılmış veya stratejik planda olup yıllık yatırım programına alınan projeler için arsa temin etmek.

4) Tarihi Alanda, Maliye Hazinesine ait taşınmazların 6546 sayılı Kanunun öngördüğü şekli ile Başkanlık adına tahsisinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek.

5) Başkanlık hizmetlerinde kullanmak üzere mülkiyeti diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların imar plan şartlarına göre Başkanlık adına devri veya tahsisini sağlamak.

6) Başkanlığa ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerinin ecrimisil ve tahliyesine ilişkin işlemleri yürütmek.

7) Başkanlık adına yeni gayrimenkul alımı işlemlerini yapmak.

8) Başkanlık mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis ve taşınmaz üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

9) Başkanlığa tahsisli maliye hazineleri, tapulama harici alanlar ve ormanlık alanlarda tarımsal ve diğer amaçlı olarak işgal eden fuzuli şağillerin tespitlerinin yapılması, ecrimisil ihbarnamesi düzenlenmesi, ilgililerine tebliğ edilerek Başkanlığımız ödeme takip sistemine işlenmesini sağlamak. Başkanlığa tahsisli maliye hazinelerinin tarımsal amaçlı kiralama

yapılması halinde; sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, sözleşme şartlarına uymayan işgalcilerin tahliyesini sağlamak.

10) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlamak.

11) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için Başkanlık Makamından kamulaştırmaya ilişkin karar almak, gerektiği hallerde kamu yararı onayını almak üzere Bakanlık Makamına sunulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

12) Başkanlığın kamulaştıracığı taşınmazların tapu siciline kamulaştırma şerhi konulmasına yönelik işlemleri yapmak.

13) Kıymet takdir komisyonu ile uzlaşma komisyonu kurulması, kıymet takdir komisyon raporu yazımı ile uzlaşma komisyonu tutanaklarının hazırlanması ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

14) Taşınmaz malın tahmini bedelinin hesaplanması için uzman kişi, kurum ve kuruluşlardan rapor almak.

15) Kamulaştırma sonucu Başkanlık adına Tapu Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak.

16) Başkanlık tarafından taşınmaz malikleri için açılmış olan kamulaştırma bedel tespiti ve tescil davaları ile Başkanlık aleyhine taşınmaz maliklerince açılmış olan kamulaştırmaz el atma davalarının sonuçlandırılması konusunda Hukuk Müşavirliğine teknik destek sağlamak.

17) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) Uzaktan Algılama ve Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışma Grubu (UZAL-CBS)

1) Başkanlığın Coğrafi Bilgi Sistemi'nin kurulması, işletilmesi, yayınlanması, erişim izinlerinin düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) Coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi, bakımını ve iyileştirmelerini yapmak/yaptırmak.

3) Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin, web ve desktop ortamında erişime sunulması.

4) Coğrafi Bilgi Sistemleri veri tabanının zenginleşmesine ve karar alma süreçlerinin iyileştirilmesine destek olacak her türlü sayısal ve sözel verinin üretimine ve teminine ilişkin işlemleri yapmak ve yaptırmak.

5) Veri üreticileri ve sağlayıcıları ile veri alışverişi için gerekli altyapı çalışmalarının yapmak/yaptırmak.

6) Coğrafi veri paylaşım usul ve esasların belirlemek ve onaya sunmak.

7) Tarihi Alan'ın periyodik ve gerçek zamanlı olarak izlenmesi için yurtiçi ve yurtdışındaki kaynaklardan her türlü uydu görüntüsü alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

8) Tarihi Alanda periyodik ve iş bazlı ortofoto üretmek ve ettirmek, hangi tarihte ve hangi kaynak tarafından üretildiğinden bağımsız olarak Tarihi Alanın her türde ve formatta hava fotoğrafı, uydu ve/veya Ortofoto görüntülerinin temin edilmesini sağlamak.

9) Görev tanımı kapsamında kullanılması gereken alet ve ekipmanlar ile bu ekipmanların gerektirdiği yazılım, donanım, yedek parça, aksesuar, kamera, lens, GSM aboneliği ve eğitim ihtiyaçlarının teminine ilişkin iş ve işlemleri ile söz konusu alet ve ekipmanların bakım ve onarımına ilişkin koordinasyonu sağlamak, yapmak.

10) Başkanlıkça ihtiyaç görülen her tür ve ölçekte harita üretimine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı çalışma grupları ve görevleri

MADDE 27- (1) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarihi Alanın yurt içi ve yurt dışında tanıtımı ve toplumun bilinçlendirilmesi için tanıtım politikalarını belirlemek, bu doğrultuda gerekli tanıtım faaliyetlerini hayata geçirmek.

b) Tanıtım materyalleri, görsel, işitsel ve yazılı eserlerin tasarlanmasını, üretimini ve dağıtımını sağlamak, tanıtım kanallarının web sayfası, sosyal medya, basın-yayın vb. işlerini yönetmek ve gerekli içerikler ile görselleri sağlamak.

c) Çanakkale Savaşları ve Tarihi Alana İlişkin tören ve etkinlikleri düzenlemek.

ç) Alan yönetim planı doğrultusunda, alanın ziyaretçi sayısı ve memnuniyeti göz önünde bulundurularak yönetilmesini sağlamak, gerekli altyapının kurulması için ilgili grup başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak, ziyaretçi verisini yönetmek, bu doğrultuda ziyaretçi memnuniyetini analiz etmek ve tüm eleştirileri dikkate alarak memnuniyet artırıcı iyileştirmeler yapmak.

d) Başkanlığa bağlı müzelerin, tanıtım merkezlerinin ve ören yerlerinin Başkanlığın amaç ve politikalarına, yıllık programlara ve mevzuata uygun olarak işleyişini, eşgüdüm ve denetimini sağlamak.

e) Tarihi Alan Planlarında yer alan kararların hayata geçirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Grup Başkanlığının bünyesindeki ihale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak.

g) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

MADDE 28-(1) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığının çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Alan Yönetimi Çalışma Grubu;

1) Mevzuat doğrultusunda Tarihi Alan'da görev yapan alan kılavuzu ve turist rehberleri ile

ilgili usul ve esasları uygulamak, ziyaretçi memnuniyeti ilkesi gözeterek rehber ve alan kılavuzlarının yönetimini sağlamak, uygulamalarını denetlemek, kaçak rehberlik konusunda gerekli önlemleri almak, bu konuda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak, ziyaretçi yönetim sistemini kurmak ve yönetmek, bunun çıktılarını analiz etmek, raporlamak ve bu doğrultuda sağlıklı ziyaretçi planlamasının yapılmasını sağlamak üzere ziyaretçiye sunulan hizmetlerin revize edilmesi için gerekli verileri ilgili birimlere aktarmak.

2) Başkanlığı profesyonel bir duruşla temsil etmek, sunulan hizmetlerin uygunluğunu kontrol etmek ve bu verileri ilgili birimlere iletmek, ziyaretçi karşılama merkezlerini yönetmek, karşılama merkezlerinden ziyaretçi turlarını yönetmek, başkanlığın potansiyel ziyaretçi hacmini artırmak için araştırma-geliştirme ve iş birliği çalışmalarını yürütmek ve bu kapsamda Tarihi Alana gelen ziyaretçi profilinin çeşitlenmesini sağlamak.

3) Başkanlık sorumluluk ve yetki alanında yer alan kültürel miras alanları, şehitlikler, anıtlar, kamp alanları vb. tüm ziyaret noktalarının yönetimini yapmak.

4) Başkanlığın sorumluluk ve yetki alanında yer alan kültürel miras alanları, şehitlikler, anıtlar, kamp alanları vb. tüm ziyaret noktalarının güvenlik, temizlik işleri ve peyzaj düzenlemelerini yapmak.

5) Alan Yönetim Planı doğrultusunda ziyaret mekanları, şehitlikler vb. alanlar ile diğer kurumların sorumluluk sahaları hariç olmak üzere yol güzergahları da dahil tabela vb. düzenlemeleri yapmak.

6) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda çevre ve atık yönetimi süreçlerini yürütmek.

7) Emniyet ve jandarma ekipleri tarafından tespiti yapılan yasak ve cezalara ilişkin idari yaptırım tutanaklarını hazırlamak, ilgili şahıs ve şahıslara tebliğ etmek.

8) Tarihi Alan sınırları içerisinde ve bu sınıra 5 km mesafede çıkabilecek her türlü yangında orman mühendisinin koordinasyonunda söndürme ve soğutma çalışmalarına destek olmak için araç, gereç ve personel desteği sağlamak.

9) Başkanlığın yetkili olduğu alanlardaki (Müze ve sergi alanları hariç) kamp alanı, hediyelik eşya standı, kafe gibi yerlerin işletilmesi için Alan Planları doğrultusunda ilgili birimler ile birlikte belirlenen politikaları uygulamak ve uygulamak.

10) Başkanlık yetkili olduğu alanlardaki (Müze ve sergi alanları hariç) işletmelerin görsel, içerik ve ücret gibi konularında yeknesaklığı sağlamak için Başkanlık tarafından belirlenen kuralların rutin denetimlerle kontrolünü sağlamak.

11) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Çalışma Grubu;

1) Tarihi Alan'ın yurt içi ve yurt dışında tanıtımı ve toplumun bilinçlendirilmesi için tanıtım politikalarını belirlemek, hedef kitleyi tanımlayarak ihtiyaç ve beklentilerini belirleyerek uygun hizmet ve ürünlerin sunulmasını sağlamak.

2) Tanıtım kanallarını web sayfası, sosyal medya ve basın-yayını yönetmek ve gerekli içerikler ile görselleri sağlamak.

3) Tanıtım materyallerinin, filmlerin, görsel eserlerin, tanıtım filmlerinin, belgesellerin Başkanlık içi koordinasyonunu sağlayarak üretimini ve dağıtımını yapmak veya yaptırmak.

- 4) Yurt içi ve yurt dışı fuarlara ilgili birimleri koordine ederek katılım sağlamak.
- 5) Tarihi Alan'da yapılacak çekimleri yapmak veya yaptırmak ile diğer kişi ve kuruluşlar tarafından yapılacak çekim izinlerini düzenlemek.
- 6) Başkanlığın basın ve yayınla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak, strateji belirlemek, basın ile iletişimi yönetmek.
- 7) Düzenlenecek basın toplantıları için gerekli koordinasyonu sağlamak, basın mensuplarına dağıtılacak dokümanları hazırlamak.
- 8) Yazılı ve görsel basını günlük olarak incelemek ve izlemek, basın yayın organları ile olan kurumsal ilişkileri düzenlemek, basın haberleri, basın bültenleri ve basın duyuruları hazırlamak ve yayınlanması amacıyla ilgili medya kuruluşlarına göndermek.
- 9) Tarihi Alanla ilgili yayınların editöryal süreçlerini yönetmek, bir eseri, bir metni tüm yönleriyle gözden geçirerek yayına hazır hale getirmek.
- 10) 24/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak ve koordinasyonunu sağlamak.
- 11) Başkanlık ve tarihi alana ilişkin gelen talep ve şikâyetleri ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak sonuçlandırmak.
- 12) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Etkinlik Yönetimi Çalışma Grubu

- 1) Tarihi Alan'ın etkinlik ve tören politikalarını belirlemek, hedef kitleyi tanımlayarak ihtiyaç ve beklentilerini belirleyerek uygun hizmet ve ürünlerin sunulmasını sağlamak.
- 2) Başkanlığın sorumluluğundaki törenlerin ve anma programlarının organizasyonunu yapmak, ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
- 3) Başkanlığın Tarihi Alan'daki ve alan dışındaki tüm etkinliklerini düzenlemek.
- 4) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu;

- 1) Grup Başkanlığının bütçesini hazırlamak, yönetmek ve ilgili birimler ile koordinesini sağlamak.
- 2) Grup Başkanlığının ihale ve satın alma işlemlerini yürütmek ve raporlamak.
- 3) İhale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak.
- 4) İhale için gerekli görevlendirme yazıları ve diğer hazırlıkları yapmak ve ihale sürecini yürütmek.
- 5) Satın alma taleplerine ilişkin gerekli teknik şartname, yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması gibi görevlendirme yazılarını hazırlamak.
- 6) İhale ve satın almaya ilişkin bütçe kontrolünü yapmak, ön izin ve onay belgesi düzenlemek.
- 7) Satın alması yapılacak işe ilişkin piyasa fiyat araştırmalarını yapmak ve gerekli yazışmaları hazırlamak.

8) Firmalarla gerekli iletişimi sağlamak, belgeleri temin etmek ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak, gelen teklifleri değerlendirmek, ihale ve satın almanın karara bağlanması sürecini takip etmek veya yürütmek, en uygun fiyatı veren isteklinin belirlenmesini sağlamak.

9) Sözleşmelerin hazırlanması, onayların alınması gibi işlemleri sağlamak.

10) Kontrol teşkilatı kurulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve kontrol teşkilatına gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.

11) Muayene ve kabul komisyonu kurulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve Muayene ve kabul komisyonu gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.

12) Talep sahibi birimler ile iletişimi sağlamak.

14) Grup Başkanlığına ait demirbaş ve taşınır kayıt işlemlerini yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

15) Grup Başkanlığına ait depoların kontrolünü sağlamak ve raporlamak.

16) Grup Başkanlığının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.

17) Grup Başkanlığı ile ilgili raporları ve sunumları hazırlamak,

18) Grup Başkanlığının görevlendirilmeleri için gerekli yazışmaları yapmak, birimlere bilgilendirmesini yapmak.

19) Grup Başkanlığında personelinin yolluk bildirimlerini hazırlamak.

20) Grup Başkanlığı personelinin aylık puantajlarını hazırlamak.

21) Grup Başkanlığının stratejik plan, eylem planı, faaliyet raporu, brifing vb. koordinasyon gerektiren mali ve idari faaliyetlerini yürütmek.

22) Grup Başkanlığının mutemetlik faaliyetlerini yürütmek.

23) Başkanlık mülkiyetindeki veya tasarrufundaki taşınmazların kiralanması işlerini yapmak.

24) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Müzeler Çalışma Grubu

1) Başkanlık bünyesinde mevcut ya da yeni kurulacak tüm müze, sergi alanı ve geçici sergilerde teşhir-tanzim politikasını belirleyerek ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

2) Başkanlık bünyesinde mevcut ya da yeni kurulacak tüm sergi alanlarında koleksiyon değeri taşıyan malzemenin kazandırılması için girişimlerde bulunmak bu tür faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.

3) Başkanlık bünyesinde bağlı müzelere kabul edilecek taşınır kültür varlıkları, tarihi objeler ve sanat eserlerine yönelik politikaları belirlemek.

4) Müzelerin bakım, onarım, temizlik, güvenlik ve diğer idari işlerin sağlıklı şekilde yürütülmesini denetlemek, yönetime konuyla ilgili periyodik raporlar hazırlamak.

5) Müze deposunda bulunan ya da vitrinlerde sergilenen tüm objelerin tespit, tasnif, kayıt ve takibini yapmak ve bu objelerin bakımı için ilgili birimle koordinasyon sağlamak.

6) Tüm sergi alanlarında teşhir-tanzim yenileme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

7) Müzelerde gerçekleştirilecek eğitim programları ve etkinliklerin yıl içindeki programını belirleyerek idareye sunmak.

8) Müze koleksiyonlarında bulunan ya da Tarihi Alan menşeli konular hakkında akademik ya da tanıtıcı nitelikte yayınlar hazırlanmasına öncülük etmek ve koordinasyonu sağlamak, bilimsel eser çalışmaları gerçekleştirmek, yapılacak yeni araştırmaların koordinasyonunu yürütmek.

9) Tarihi Alan'da yapılan kazılarda tespit edilen kültür varlıklarını Başkanlığa bağlı sergi alanlarına kazandırmak adına yapılacak tüm sürecin koordinasyonunu yönetmek.

10) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda ele geçirilen, hibe ya da satın alma yoluyla edinilen ya da halihazırda envanterde yer alan taşınır kültür varlıkları üzerinde restorasyon ve konservasyon işlemlerini yürütmek.

11) Tarihi Alan'da bulunan müzelerin sergi salonlarını denetim altında tutmak, periyodik olarak kontrolünü sağlamak.

12) Müze ziyaretçilerine yönelik iç ve dış alan etkinliklerinin yıllık planlamasını yapmak.

13) Müzelerin tanıtım için gerekli bilgilendirme, reklam, fuar çalışmaları, görsel malzeme ve bilgilendirici doküman üretimi konularında ilgili tüm birimlerle koordinasyon halinde çalışmak.

14) Çanakkale Muharebeleri ile ilgili tüm eserlerin yanında Başkanlığa bağlı tüm müze ve sergi alanları ile ilgili hukuki mevzuat çalışmalarında Hukuk Müşavirliğine destek vermek.

15) Çanakkale Cephesi, I. Dünya Harbi ve Gelibolu Tarihi Alanı, savaş alanı arkeolojisi ile ilgili toplantı, çalıştay, konferans, panel, sempozyum etkinliklerinde ilgili birimle koordinasyon sağlamak müze etkinliklerini organize etmek ve/veya ilgili birimlerle koordinasyon içinde olmak.

16) Başkanlıkça yayın ve yayımı yapılacak tüm görsel ve işitsel eserin hazırlanmasında katkı sunmak.

17) Başkanlık bünyesinde askeri kültür varlıklarından oluşacak koleksiyonun etütlük ve envanterlik tasnifi ile ulusal standartlarda kayıt altına alınmasını sağlamak.

18) Müze sınırları içinde ya da müze/sergi alanına komşu parsellerde yapılacak izinsiz fiziki müdahalelerle ilgili olarak sorumlu birime rapor hazırlamak.

19) Kıymet takdir komisyonları oluşturmak, yasal düzenlemeler dahilinde diğer kurumlardaki komisyonlara katılmak ya da görüş bildirmek.

20) Şahıs ya da kurum elinde veya müzayedelerde bulunan ve Başkanlığa hibe, satış ve uzman görüşü gibi yollar ile alınması talep edilen Çanakkale Savaşı'na ait malzemelerin tespiti, kıymet takdiri, tasnifi konularında Başkanlık Oluru ile oluşturulacak komisyonun iş ve işlemlerini yürütmek.

21) Komisyon kararı ile Troya Müzesi denetiminde Tarihi Alan sınırları içerisinde arkeolojik kazı, sondaj, yüzey araştırması, test açması ve yeraltı radar çalışmaları yapmak ve belgelemek.

22) Başkanlık yetki ve sorumluluğundaki müze ve sergi alanlarında yer alan hediyelik eşya satış stantları, kafe gibi yerlerin işletilmesi için Alan Planları doğrultusunda ilgili birimler ile birlikte belirlenen politikaları uygulamak ve uygulatmak.

23) Başkanlık yetki ve sorumluluğundaki müze ve sergi alanlarında yer alan işletmelerin görsel, içerik ve ücret gibi konularında yeknesaklığı sağlamak için Başkanlık tarafından belirlenen kuralların rutin denetimlerle kontrolünü sağlamak.

24) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığı

MADDE 29- (1) Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığı görevleri şunlardır:

a) Alan planları doğrultusunda Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda yapılacak yapım, restorasyon, konservasyon, rekonstrüksiyon, restitüsyon, rölöve ve renovasyon projelerini hazırlamak/hazırlatmak, uygulanmasını, kontrolünü sağlamak ve işleme/kullanıma hazır hale getirmek.

b) Başkanlığın yetkili olduğu tüm alanda ve binalarda, müze ve ören yerlerinde inşaat, mekanik ve elektrik bakım, onarım hizmetlerini sağlamak.

c) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda taşınır kültür varlıklarının korunması, tanıtımı, sergilenmesi, teşhir ve tanziminin yapılmasında müzecilik çalışmalarına destek olmak.

ç) Grup Başkanlığı bünyesindeki ihale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak.

d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığı çalışma grupları ve görevleri

MADDE 30- (1) Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığı çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Bakım ve Onarım Çalışma Grubu;

1) Başkanlığın yetkili olduğu tüm alanda ve binalarda, müze ve ören yerlerinde inşaat, mekanik ve elektrik bakım, onarım hizmetlerini sağlamak.

2) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda, yapımı tamamlanan uygulamaların belirlenen periyotta rutin kontrollerini yapmak, ihtiyaçları tespit etmek ve ona göre iş gücünü planlayarak bakımlarını yapmak.

3) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda diğer birimler tarafından tespit edilen ve iletilen bakım, onarım taleplerini değerlendirip, ihtiyaç duyulan bakımları programa alarak yerine getirmek.

4) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu;

1) Grup Başkanlığının bütçesini hazırlamak, yönetmek ve ilgili birimler ile koordinesini sağlamak.

2) Grup Başkanlığının ihale ve satın alma işlemlerini yürütmek ve raporlamak.

3) İhale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak.

4) İhale için gerekli görevlendirme yazıları ve diğer hazırlıkları yapmak ve ihale sürecini yürütmek.

5) Satın alma taleplerine ilişkin gerekli teknik şartname, yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması gibi görevlendirme yazılarını hazırlamak.

6) İhale ve satın almaya ilişkin bütçe kontrolünü yapmak, ön izin ve onay belgesi düzenlemek.

7) Firmalarla gerekli iletişimi sağlamak, belgeleri temin etmek ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak, ihale ve satın almanın karara bağlanması sürecini takip etmek veya yürütmek, en uygun fiyatı veren isteklinin belirlenmesini sağlamak.

8) Sözleşme tasarısı, idari şartname ve ihale dokümanlarının hazırlanması, onayların alınması gibi işlemleri sağlamak.

9) Kontrol teşkilatı kurulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve kontrol teşkilatına gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.

10) Muayene ve kabul komisyonu kurulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve Muayene ve kabul komisyonu gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.

11) Talep sahibi birimler ile iletişimi sağlamak.

12) Gerek görüldüğü durumlarda ihale ve satın almaya ilişkin komisyon ve işlerde görev almak.

13) Grup Başkanlığına ait demirbaş ve taşınır kayıt işlemlerini yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

14) Grup Başkanlığının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.

15) Grup Başkanlığı ile ilgili raporları ve sunumları hazırlamak.

16) Grup Başkanlığının görevlendirilmeleri için gerekli yazışmaları yapmak, birimlere bilgilendirmesini yapmak.

17) Grup Başkanlığının stratejik plan, eylem planı, faaliyet raporu, brifing vb. koordinasyon gerektiren mali ve idari faaliyetlerini yürütmek.

18) Grup Başkanlığının mutemetlik faaliyetlerini yürütmek.

19) Ödeme emirlerini düzenlemek.

20) Grup Başkanlığı arşivinin düzeni ve işleyişinin kontrolü.

21) Grup Başkanlığınca yapılan yazışmaların takibi.

22) Muhasebe programına Grup Başkanlığına ait işlerin taahhütlerinin ve yapılan ihalelere ilişkin bilgilerin girilmesi.

23) Teminat mektuplarının kontrolü yapıldıktan sonra Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığına gönderilmesi, takibinin yapılması.

24) Süresi dolan teminat mektuplarının iadesi veya uzatılması.

25) Grup Başkanlığı iş ve işlemlerine ait süreç şemalarının hazırlanması.

26) Fatura, borçsuzluk ve yasaklılık evraklarının kontrolü yapmak.

27) Alınan danışmanlık hizmetleri kapsamında eğitim düzenlenmesi.

28) Grup Başkanlığından talep edilen görüşlerin hazırlanması.

29) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Restorasyon ve Yapım Uygulamaları Çalışma Grubu;

1) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda yapılacak restorasyon çalışmaları öncesi, yaklaşık maliyet ve ihale dosyası hazırlamak/hazırlatmak.

2) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda yapılan restorasyon çalışmalarında kontrol teşkilatını oluşturmak, işin ilerleyişini takip etmek, hakkedişlerini hazırlamak, yeni fiyat

analizlerini yapmak, çalışmaların iş programına uygun gidip gitmediğini kontrol etmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak.

3) Restorasyon uygulamaları için Başkanlık Oluru ile bilimsel danışma kurulu kurmak, bilimsel danışma kurulu toplantılarına katılmak ve kurulu bilgilendirmek, görüş almak.

4) Restorasyon uygulamaları sırasında onaylı restorasyon projesinde olacak olası değişikliklerin projelendirilerek koruma komisyonuna sunulmak üzere rapor hazırlamak ve koruma komisyonu toplantısına katılım sağlamak.

5) Devam eden restorasyon faaliyetlerinin düzenli olarak kamuoyuna duyurulması için basın ve yayın çalışma grubuna gerekli bilgi ve dokümanları sağlamak.

6) Başkanlığın yürüttüğü restorasyon faaliyetlerini bilimsel sempozyumlarda, restorasyon fuarlarında tanıtmak üzere bilimsel makaleler ve basın-yayın çalışma grubu ile koordineli şekilde, görsel materyaller hazırlamak, sunumunu yapmak ve stant açmak için ilgili Grup Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

7) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda taşınır kültür varlıklarının korunması, tanıtımı, sergilenmesi, teşhir tanzim ve çevre düzenlemesi için projelerini hazırlamak ve hazırlatmak, gerekli olan arşiv çalışmalarını yapmak ve müzecilik çalışmalarına destek olmak.

8) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda yapılacak yapım işi çalışmaları öncesi, yaklaşık maliyet ve ihale dosyası hazırlamak/hazırlatmak.

9) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda yapılan yapım çalışmalarında kontrol teşkilatını oluşturmak, işin ilerleyişini takip etmek, hakkedişlerini hazırlamak, yeni fiyat analizlerini yapmak, çalışmaların iş programına uygun gidip gitmediğini kontrol etmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak.

10) Yapım işi uygulamaları için Başkanlık Oluru ile bilimsel danışma kurulu kurmak, ilgili bilimsel danışma kurulu toplantılarına katılmak ve kurulu bilgilendirmek, görüş almak.

11) Yapım işi uygulamaları sırasında onaylı projede olacak olası değişikliklerin projelendirilerek koruma komisyonuna rapor hazırlamak ve projeleri komisyonun onayına sunmak.

12) Devam eden yapım işi faaliyetlerinin düzenli olarak kamuoyuna duyurulması için basın ve yayın çalışma grubuna gerekli bilgi ve dokümanları sağlamak.

13) Başkanlığın yürüttüğü yapım işi faaliyetlerini bilimsel sempozyumlarda, yapı fuarlarında tanıtmak üzere bilimsel makaleler ve basın ve yayın çalışma grubu ile koordineli şekilde görsel materyaller hazırlamak ve sunumunu yapmak, stant açmak.

14) Yönetim tarafından Başkanlık içinde proje çizimi kararı verilen mimari, statik ve peyzaj uygulama işleri için gerekli hazırlıkları ve incelemeleri yaparak avan projeler oluşturmak, avan projeyi yönetim onayına sunmak, onaylanan avan projeler üzerinden uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak.

15) Uygulama projelerinin koruma komisyonuna sunulması için gerekli hazırlıkları yapmak, onaylanan uygulama projeleri üzerinden teknik şartname, yaklaşık maliyet gibi ihale dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak.

16) Başlanacak projelerde imar mevzuatında öngörülen imar durumuna ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili idarelerden temin etmek ve tamamlatmak.

17) İmar durumuna göre her türlü ölçekte mimari, elektrik, mekanik, statik vb. projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve ruhsata bağlatmak.

18) İmar durumuna göre hazırlanmış ve ruhsatlanmış projelerin uygulamasını gerçekleştirmek ve iskana bağlattırmak.

19) Hazırlanacak uygulama projelerinin, kontrol heyetince tamamlanması akabinde geçici/kesin kabul heyetlerinde yer alarak yapılan uygulamanın hazırladıkları projeye göre tamamlanıp tamamlanmadığını tespit etmek.

20) İl Yatırım Koordinasyon toplantısı ve genel bütçe yatırım toplantı süreçlerine katılmak ve talep edilen raporları hazırlamak.

21) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Şehitlikler ve Anıtlar Çalışma Grubu;

1) Yapımı tamamlanan şehitliklerin ve anıtların düzenli kontrollerini yapmak, ihtiyaçları tespit etmek ve belirlenen ihtiyaçlara göre her türlü bakımlarını yapmak/yaptırmak.

2) Yapımı tamamlanan şehitliklerin, anıtların ve müzelerin peyzaj sulama ve temizlik hizmetleri programını oluşturmak, oluşturulan programa göre ilgili çalışma grubu ile koordinasyonu sağlamak ve programın takibini yapmak.

3) Yapımı tamamlanan şehitliklerde ve anıtlarda yapılacak basit ve esaslı onarım çalışmaları öncesi yaklaşık maliyet ve ihale dosyası hazırlamak/hazırlatmak.

4) Yapımı tamamlanan şehitliklerde ve anıtlarda yapılacak basit ve esaslı onarım çalışmalarında kontrol teşkilatını oluşturmak, işin ilerleyişini takip etmek, hakkeşleri hazırlamak, yeni fiyat analizleri yapmak, çalışmaların iş programına uygun gidip gitmediğini kontrol etmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak.

5) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda olması muhtemel şehitliklerin tespitini yapmak. Şehitlik olabileceği Başkanlığımıza iletilen tüm başvuruların incelemesini yapmak, konu ile ilgili ön raporları oluşturmak, Başkanlık Makamına sunmak.

6) Çanakkale Savaşları şehit ve gazi yakınlarının Başkanlığımıza iletilen başvuruları hakkında gerekli işlemleri yapmak.

7) Şehitlik tespit çalışmaları sırasında Başkanlık Oluru ile bilimsel danışma kurulu kurmak, bilimsel danışma kurulu toplantılarına katılmak ve kurulu bilgilendirerek görüş almak.

8) Yeni tespit edilecek şehitliklerin arşiv çalışmaları için ilgili kamu kurumları ile gerekli yazışmaları yapmak, belgeleri temin etmek.

9) Yeni tespit edilen şehitliklerin avan ve uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak.

10) Uygulama projelerinin Koruma Komisyonuna sunulması için gerekli raporları hazırlayarak ilgili çalışma grubuna iletmek.

11) Onaylanan uygulama projeleri üzerinden teknik şartname, yaklaşık maliyet gibi ihale dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak.

12) Devam eden şehitlik ihya çalışmaları faaliyetlerinin düzenli olarak kamuoyuna duyurulması için ilgili çalışma grubuna gerekli bilgi ve dokümanları sağlamak.

13) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı

MADDE 31- (1) Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın yetkili olduğu her noktada bilgi işlem ve iletişim alt yapısını yönetmek, Başkanlığın yazılım, donanım, ağ, iletişim konularındaki ihtiyaçlarını karşılamak.
- b) Başkanlığın mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Yatırım programını ve bütçeyi hazırlamak, gerçekleştirmeleri takip etmek ve raporlamak,
- ç) Yeniden yapılanma projelerini yürütmek; stratejik yönetim, iç kontrol, süreç yönetimi çalışmalarını koordine etmek, izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- d) İnsan kaynakları politikalarını belirlemek, bu politikalara yönelik uygulamaları geliştirerek tüm Başkanlık bünyesinde hayata geçmesini sağlamak.
- e) Başkanlığın yetkili olduğu idari hizmet binalarda temizlik, güvenlik hizmetlerini sağlamak, Başkanlık arşivini, deposunu ve taşıt hizmetlerini yönetmek.
- f) Personel ve Destek Hizmetleri tarafından yürütülen ortak hizmetlerin -ulaşım, yakıt, taşıt, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, kırtasiye belge yönetimi, demirbaş, arşiv, depolama ve sağlık giderleri ve bilgi işlem- ve diğer ihtiyaçların ihale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak, diğer hizmet birimlerine ihtiyaç duyulan noktada destek olmak, Tüm Başkanlığın ihale ve satın alma işlemlerini raporlamak.
- ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı çalışma grupları ve görevleri

MADDE 32-(1) Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığının çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Bilgi Teknolojileri Çalışma Grubu;

- 1) BTGM hedef ve politikaları ile iş modelleri ve yürütülen iş süreçlerine uygun biçimde Başkanlığın bilişim hedeflerini belirlemek, iş planlarını, mali planları ve kaynak planlarının hazırlanması için BTGM ile gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 2) Başkanlığın mevcut bilişim varlıklarının kurulumu, bakım ve ikmalini sağlamak, mevcut altyapının geliştirilebilmesi ve güncellenebilmesi için BTGM ile gerekli iş birliğini sağlamak ve bu konularda görev alacak personelin hizmeti içi eğitim taleplerini BTGM' ne iletmek.
- 3) BTGM tarafından geliştirilen güvenlik politikalarını, güvenlik katmanlarını ve bilgi güvenliği uygulamalarını Başkanlık Bilgi Teknolojileri altyapısında tatbik etmek ve BTGM ile gerekli iş birliğini sağlamak.
- 4) Bilgi güvenliğini sağlamak için BTGM tarafından kurulan altyapıya entegrasyonu sağlamak, son kullanıcıları bilgi güvenliği açısından izlemek, çalışanları bilinçlendirmek ve bilgi güvenliği eğitim taleplerini BTGM' e iletmek.
- 5) BTGM ile kesintisiz data bağlantısı ve kaliteli veri akışını sağlamak, BTGM sunucularında kurulu bulunan Başkanlığa ait uygulamaların takibini ve bakımını yapmak gerektiğinde geliştirme ve iyileştirme önerilerini iletmek.
- 6) Başkanlığın faaliyet alanlarında (Tören Etkinlik, Restorasyon, Müzecilik vb.) uygulanan ve Tarihi Alanda uygulanacak Bilgi Teknoloji tabanlı çalışmaları koordine etmek.

7) Network bağlantı ve kullanıcı katmanında afet ve acil durumlarda Başkanlığın kesintisiz hizmet vermesini sağlayacak önlemleri almak.

8) Kullanıcılardan gelen IP telefon, kamera, yazıcı ve toner gibi donanım veya yazılım ile ilgili talepleri koordine etmek, arızalarına müdahale etmek gerektiğinde talepleri BTGM' ye iletmek.

9) Network katmanında ihtiyaç duyulan donanımlar ile kullanıcıların yazılım veya donanım ile ilgili talepleri doğrultusunda alımı yapılacak mal/malzemelerin bilgi teknolojileri altyapısı ile uyumlu temin edilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak, teknik şartname ve diğer dokümanları hazırlamak ve BTGM' ye ileterek gerekli satın alma onaylarının alınmasını sağlamak.

10) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, Başkanlığın ihtiyacı olan teknolojik gereksinimler için kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üreterek proje ve iş taleplerini zamanında BTGM iletmek.

11) Başkanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak, BTGM ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

12) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu

1) Personel ve Destek Hizmetleri tarafından yürütülen ortak hizmetlerin -ulaşım, yakıt, taşıt, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, kırtasiye belge yönetimi, demirbaş, arşiv, depolama ve sağlık giderleri ve bilgi işlem ile diğer ihtiyaçların ihale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak, diğer hizmet birimlerine ihtiyaç duyulan noktada destek olmak.

2) Bu kapsamda; ihale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak, diğer hizmet birimlerine ihtiyaç duyulan noktada destek olmak.

3) İhale için gerekli görevlendirme yazıları ve diğer hazırlıkları yapmak ve ihale sürecini yürütmek.

4) Satın alma taleplerine ilişkin gerekli teknik şartname, yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması gibi görevlendirme yazılarını hazırlamak.

5) İhale ve satın almaya ilişkin bütçe kontrolünü yapmak, ön izin ve onay belgesi düzenlemek.

6) Satın alması yapılacak işe ilişkin piyasa fiyat araştırmalarını yapmak ve gerekli yazışmaları hazırlamak.

7) Firmalarla gerekli iletişimi sağlamak, belgeleri temin etmek ve kontrollerini yapmak, gelen teklifleri değerlendirmek, ihale ve satın almanın karara bağlanması sürecini takip etmek veya yürütmek, en uygun fiyatı veren isteklinin belirlenmesini sağlamak.

8) Gerekli olması durumunda sözleşmelerin hazırlanması, onayların alınması gibi işlemleri sağlamak.

9) Kontrol teşkilatı kurulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve kontrol teşkilatına gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.

10) Muayene ve kabul komisyonu kurulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve muayene ve kabul komisyonuna gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.

11) Amirleri tarafından verilen diğerk görevleri yapmak.

c) İdari İşler Çalışma Grubu;

1) İdari binalarda temizlik, güvenlik, peyzaj, çevre ve atık yönetimi vb. tüm hizmetlerinin yönetimini sağlamak.

2) İdari binalarda bulunan otopark, kent mobilyaları ve diğerk alanların düzenlenmesi ve yönetimini sağlamak.

3) İdari binalarda bulunan laboratuvar, atölye, depo vb. tüm alanların bakım, temizlik, düzen, kontrol ve güvenliğı konularında gerekli tedbirleri almak.

4) İdari binalarda ihtiyaç duyulan tüm bakım onarım ihtiyaçlarının ilgili birimlerin talepleri de dikkate alınarak ilgili/sorumlu birimlere iletmek.

5) İdari binalarda yer alan Başkanlığın faaliyetlerinde kullanılan malzemelerin ve ortak kullanım alanlarının düzen ve yönetimini sağlamak.

6) Açık ve kapalı dinlenme ve spor alanlarının düzenlenmesi ile personele yönelik uygun alanlar yaratılmasını sağlamak.

7) İdari binalarda yer alan toplantı salonu, konferans salonu ve koordinasyon merkezi gibi yerlerin takip ve yönetimini sağlamak.

8) İdari işlerle ilgili kurumsal süreçler, yazışma, görüşme, toplantı vb. hususları takip etmek.

9) İdari binalarda danışma hizmetlerini yönetmek.

10) Başkanlığın demirbaşında kayıtlı bulunan araç, malzeme, ekipman, tefrişat vb. tüm unsurların hurdaya ayırma işlemlerini yönetmek.

11) İdari bina yerleşkelerinde ve sosyal tesis alanlarında bulunan konutların bakım, onarım, çevre yönetimi temizlik ve güvenlik hizmetlerini sağlamak.

12) Başkanlığa ait araçlar ile hizmet alımı yoluyla edinilen araçlara ait yakıt, bakım, onarım, sigorta muayene vb. tüm faaliyetlerin takip ve koordinasyonunu sağlamak.

13) İdari binalarda kafeterya ve ikram hizmetlerini yönetmek.

14) Başkanlığa ait aktif olarak kullanılan elektrik, telefon, internet, su, data, GSM ve GPS hatlarının abonelik ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

15) Tarihi Alan sınırları içerisinde ve bu sınıra 5 km mesafede çıkabilecek her türlü yangında orman mühendisinin koordinasyonunda söndürme ve soğutma çalışmalarına destek olmak amacıyla araç ve gereç desteğı sağlamak.

16) İdari binalarda ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımına yönelik satın alma iş ve işlemlerinin tespit ve takibini yapmak.

17) Başkanlık demirbaşında bulunan iş makineleri, hizmet araçları ile hizmet alımı yapılan diğerk araçlar vasıtasıyla Başkanlık faaliyetlerine yönelik servis, ulaştırma ve destek hizmetlerini sağlamak.

18) İdari binaların, müzelerin ve diğer alanların ısıtma ve soğutma yakıtlarını karşılamak.

19) İdari binalarda acil eylem ve tahliye planları, sivil savunma, afet vb. süreçlerin takip ve koordinasyonunu sağlamak.

20) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak amacıyla gerekli rapor ve planlamaları yapmak.

21) Yıl içerisinde belirlenen periyodik zamanlarda birim faaliyet raporunu hazırlamak, onaya sunmak.

22) Başkanlık faaliyetlerinde kullanılan taşınmazlara ait kiralama ve sigorta süreçlerin takip ve yönetimini sağlamak.

23) Başkanlığı ilgilendiren tüm hususlara yönelik mevzuat çalışmalarına destek sağlamak.

24) Başkanlığın faaliyetlerine yönelik İdari işlerle alakalı kurumsal yazılım ve kaynakların kullanılmasını ve yönetilmesini sağlamak.

25) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) İnsan Kaynakları Çalışma Grubu

1) Başkanlığın insan kaynakları politikasını belirlemek, buna yönelik uygulamaları geliştirmek ve Başkanlık içinde benimsenmesini sağlamak, Başkanlığın istihdam politikasını evrensel ilkelere ve o ülkenin iş kanunlarına paralel ilerlemesi için düzenlemeler yapmak.

2) Personelin maaş tahakkuk işlemleri, puantaj çalışması ve sigorta primleri ile ilgili çalışmaları yapmak.

3) Bireysel performans değerlendirme sürecini planlamak, yürütmek ve sonuçları raporlamak.

4) Personelden gelen insan kaynakları alanıyla ilgili soruları cevaplamak.

5) Personelin özlük bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak, işe giriş, işten çıkış, görev değişikliği gibi durumlarda gerekli işlemleri yapmak ve özlük dosyalarını takip etmek.

6) Personelin izin, rapor, Başkanlık birimlerinde görevlendirilmesi, maaş hacizleri, kıdem ve ihbar tazminat hesapları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takibini yapmak.

7) Personel alımı ve işten çıkarma sürecindeki tüm iş ve işlemlerini yürütmek ve sekretaryasını yapmak, iş gücü ihtiyaçlarını tespit etmek ve önerilerini yönetime sunmak.

8) KAYSİS, İYEM, HEYS işlemlerinin takibini yapmak.

9) Görev tanımı hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, Başkanlığın ve alt birimlerin organizasyon şemalarını güncel bir şekilde kayıt altında tutmak.

10) İşe yeni başlayan, yönetici olarak atanan personelin Başkanlığı tanınması ve adaptasyonu için oryantasyon sürecini tasarlamak ve yürütmek.

11) Disiplin cezaları ve disiplin prosedürlerinin doğru şekilde işlenmesini sağlamak, Başkanlıkta ve Başkanlık dışındaki görevlendirme ile ilgili süreci yürütmek.

12) Başkanlığın eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını analiz etmek, eğitim ve gelişim programları oluşturarak çalışanların gelişimine destek olmak, eğitim ve motivasyon etkinliğini, memnuniyetini ölçmek ve sonrasında alınacak aksiyonların planlanmasına destek olmak, stajyer işlemlerini yürütmek.

13) Personele yapılacak olan tüm duyuru ve ilanları gerçekleştirmek.

14) Başkanlık ile personel arasında arabuluculuk süreçlerini yürütmek, mobbing gibi psikolojik tacizin önlenmesi için Başkanlıkta eğitim ve etkinlikler düzenlemek ve yönetimi bu konuda bilgilendirmek, sendikal işleri takip etmek ve yürütmek.

15) Süreç yönetimi ve süreç iyileştirme çalışmalarını yürütmek, Başkanlık içinde gerekli koordinasyonu ve yönlendirmeyi sağlamak.

16) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Mali İşler Çalışma Grubu

1) Ödeme emrine bağlanmış evrakın mali ve muhasebe kontrolünü yapmak.

2) Ödemelerle ilgili işlemleri yürütmek, banka işlemlerini yapmak, hesapları kontrolünü sağlamak ve raporlamak.

3) Başkanlık gelirlerinin banka hesaplarında değerlendirilmesini sağlamak.

4) Muhasebe işlemleri ile ilgili sisteme harcama birimleri tarafından girilen verilerin kontrolünü yapmak ve belgeleri muhafaza etmek.

5) Başkanlık içinde mali konulara ilişkin görüş vermek.

6) Tahakkuku gerçekleşen gelirlerin takibini yapmak, tahsil etmek ve raporlamak.

7) Başkanlık taşınmazlarının ecrimisil, kiralama vb. işletilmesi ve işlettilmesinden tahakkuk eden gelirlerini takibini yapmak, tahsil etmek ve raporlamak.

8) Kira ödemelerini takip etmek, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, ödenmeyen kiralara tahsilatını sağlamak, sözleşme şartlarına uymayan kiracıları tespit etmek ve Hukuk Müşavirliğine bildirmek.

9) Mali konularda mevzuat değişikliklerini rutin olarak takip etmek.

10) Ön mali kontrol işlemlerini yapmak.

11) Fazla ve yersiz yapılan ödemeleri ilgisine rücu etmek.

12) KDV (2) ve muhtasar beyannamelerin verilmesi ve ödemelerin gerçekleştirilmesi.

13) Dönem başı ve dönem sonu işlemlerini yapmak.

14) Teminat mektuplarını ve harcama birimlerinin talebi doğrultusunda iade etmek.

15) Taşınır kayıtları ile ilgili muhasebe sürecini takip etmek.

16) Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatların kontrollerini ve kaydını yapmak.

17) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Strateji ve Bütçe Çalışma Grubu

1) Kurumsal gelişim çalışmalarını planlamak, yürütmek, koordine etmek ve gerekli raporlamaları yapmak.

2) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi sürecini yürütmek, stratejik plana göre eylem planı oluşturulmasını sağlamak, eylem planını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak üzere gerekli çalışmaları yürütmek.

3) İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarını yürütmek, Başkanlık içinde gerekli koordinasyonu ve yönlendirmeyi sağlamak.

4) 6 aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için bölümleri koordine etmek, raporları yayınlanmaya hazır hale getirmek, ihtiyaç olması durumunda Başkanlık çalışmalarını tanıtıcı brifing ve sunum hazırlıkları yapmak, Başkanlıkla ilgili temel göstergeleri analiz etmek ve raporlamak.

5) Yıl içerisinde harcama birimleri tarafından talep edilen ödenek aktarma işlemleri sürecini konsolide etmek, ödenek aşımı ve ödeneksiz yapılan harcamaları, bütçe blokaj sürecini takip etmek ve gerekli işlemleri gerçekleştirmek, cari ve yatırım nitelikli tahsis edilen ödenekten her ay ödenek serbest bırakma süreçlerini kontrol etmek.

6) Başkanlık yıllık programı, gelir-gider bütçesi, yatırım programı ve diğer iş ve işlemlerinde proje teklif formları hazırlama, yürütme, izleme ve raporlama süreçlerini yürütmek, yatırım bütçesi için hazırlanan teklif formlarının Ka-ya sistemine işlenmesi için Bakanlık ile ilgili koordinasyon sürecini yürütmek, hazırlanan bütçenin takvimini takip etmek.

7) Bakanlık onayına sunulmak üzere, muhasebe yetkilisi ile birlikte Başkanlık bütçe sonuçlarını hazırlamak.

8) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki Devri

MADDE 33- (1) Başkan ve her kademedeki Başkanlık yöneticileri, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak şartıyla yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

Yöneticilerin Sorumlulukları

MADDE 34- (1) Başkanlığın her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Koordinasyon

MADDE 35- (1) Bu Yönergede yer alan birimler, kendi görev alanlarıyla ilgili olarak diğer birimlerce yapılacak işlemler konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir. Sadece ilgili hizmet biriminin münferit bir faaliyeti olması sebebiyle ilgili harcama birimi bütçesinden alımı gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımı ihtiyaçlarının karşılanması Personel ve Destek

Hizmetleri Grup Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili hizmet birimince yürütülür.

Düzenleme Yetkisi

MADDE 36- (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Başkan yetkilidir.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Yeni ihdas edilen birimlere ilişkin görevlendirmeler yapıp hizmet vermeye başlayıncaya kadar mevcut birimler çalışmalarını sürdürür, aksamalara mahal vermeden uygulamalara devam olunur.

(2) Yeni açılan, ismi değiştirilen veya kapatılan çalışma grupları ile görev tanımları değiştirilen hizmet birimleri ile çalışma grupları 15 gün içerisinde bu yönergeye eklenir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 37- (1) Bu Yönergenin geçici maddelerindeki hükümler saklı kalmak kaydıyla; Başkanlık Makamının 17/12/2019 tarihli ve 11611 sayılı Olurları ile yürürlüğe giren Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Teşkilatı ve Görev Tanımları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Yürürlükten kaldırılan Yönergeye yapılan atıflar bu Yönergeye yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39-(1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.