

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün teşkilat yapısını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin ilke, usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 19.06.1979 tarih ve 2252 sayılı Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanunu ve 08.11.1980 tarihli ve 17154 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi (f), (g), (h) ve (i) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- b) Bakan Yardımcısı: Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün bağlı olduğu Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısını,
- c) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- ç) DÖSİMM: Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünü,
- d) Elektronik Sistemler: DÖSİMM tarafından kullanılan yazılım ve elektronik sistemleri,
- e) Gişe Sözleşmesi: Müze ve Örenyerlerinde Bilet ve Bilet Ürünlerinin; Tasarımı, Geliştirilmesi ve Satış Kanallarının Yönetimine İlişkin Kiralama Sözleşmesini ve bu mahiyette düzenlenen sözleşmeleri,
- f) Mağaza Sözleşmesi: Müze ve Örenyerleri Satış ve Ticari Alanları ile GES Mağazalarının Kiraya Verilmesi İş Sözleşmesini ve bu mahiyette düzenlenen sözleşmeleri,

- g) Merkez Müdürü: Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürünü,
- ğ) Muhasebe Yönetmeliği: 01.05.2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğini,
- h) Kanun: 19.06.1979 tarih ve 2252 sayılı Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanunu,
- ı) Yönerge: Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönergeyi,
- i) Yönetici: Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı, Grup Başkanı ve İşletme Müdürünü,
- j) Yönetim Kurulu: Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- k) Yönetmelik: 08.11.1980 tarihli ve 17154 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu, Merkez Müdürlüğünün Görevleri, Birimler ve Teşkilat Yapısı

Yönetim Kurulu:

MADDE 5- (1)Yönetim Kurulu döner sermayenin üst karar organıdır. Döner Sermaye hizmetlerinin Yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(2) Yönetim Kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar mevcudun çoğunluğu ile verilir. Oyların eşitliği halinde, Yönetim Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunluğu sağlar.

(3) Kurul üyelerinin izinli, istirahatli, başka bir ilde veya yurt dışında bulunmaları sebebiyle toplantıya katılamayacak olmaları halinde, yerlerine yardımcılarından biri katılmak mecburiyetindedir.

(4) Kurul en az on beş günde bir toplanır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulunun başlıca görevleri;

- Döner Sermaye iş programını ve bütçesini kabul etmek,
- Bilanço ve kar/zarar tablosunu kabul etmek,
- Birimlerden gelen ve döner sermaye ile yürütülmesi istenen hizmet, teklif ve projelerini incelemek; karara bağlamak,
- Döner sermayeye ilişkin yatırım programı yapılması halinde yatırım programını karara bağlamak ve Bakanın onayına sunmak,
- Tarife, ücret ve fiyat tekliflerini karara bağlamak ve Bakanın onayına sunmak,
- Mekanların kısa süreli kullanımları dışında kullanım taleplerini karara bağlamak,
- Döner sermaye işletmesi kurulması tekliflerini karara bağlamak ve Bakanın onayına sunmak,

g) Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü, işletmeler ve Bakanlık birimlerinde döner sermaye ile ilgili hizmetlerin yürütülmesinde gözetilecek prensipleri tespit etmek, bu konularda talimat hazırlamak ve Bakanın onayına sunmak,

ğ) Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürüne, işletme yöneticilerine, Bakanlık birim yöneticilerine döner sermaye uygulamaları ile ilgili olarak verilecek görev, yetki ve sorumlulukları tespit etmek,

h) Harcama yetkilerini düzenlemek,

ı) Döner sermaye ile ilgili işlemde bulunabilecek birimleri belirlemek,

i) İşletme bütçesi ve iş programlarını onaylamak,

j) Harcama yetkilisinin yetki devrine ilişkin teklifini onaylamak.

Merkez Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Merkez Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bakanlığın ticari operasyonlarını yürütmek, kültürel varlıkların korunması ve geliştirilmesini sağlamak,

b) Kültür ve turizm altyapı yatırımları ve ülke tanıtımı için kaynak sağlamak,

c) Geleneksel El Sanatları ve Kitap Satış Mağazaları işletmek,

ç) Müze ve ören yerleri gelirlerini tahsil etmek,

d) Bakanlığa bağlı mekanların Süreli Kullanım Yönergesi kapsamında kısa süreli veya Yönetim Kurulunun uygun görüp karar verdiği sürelerde kullandırılmasını sağlamak,

e) Müze ve ören yerleri, kültür merkezleri, galeriler ve kütüphanelerin ticari üniteleri kiraya vermek veya kiraya verilmesini sağlamak,

f) Bakan veya Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Birimler

MADDE 8- (1) Merkez Müdürlüğü merkez teşkilatı aşağıda isimleri belirtilen birimlerden oluşur.

a) Bilgi İşlem ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı,

b) Gişe İşletmeleri Grup Başkanlığı,

c) Hukuk Müşavirliği,

ç) İç Denetim Grup Başkanlığı,

d) İnsan Kaynakları ve Tahakkuk Grup Başkanlığı,

e) Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlığı,

f) Ticari Faaliyetler ve Ticari Üniteler Grup Başkanlığı,

g) Yönetim Kurulu Sekreterliği

(2) Merkez Müdürlüğüne bağlı işletme müdürlükleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Ankara Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası Konser Alanları İşletmeleri Müdürlüğü,

b) Geleneksel El Sanatları İşletme Müdürlüğü,

c) İstanbul İşletme Müdürlüğü,

ç) İstanbul Atatürk Kültür Merkezi İşletme Müdürlüğü,

Teşkilat Şeması

MADDE 9- (1) Merkez Müdürlüğünün teşkilat şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde EK' te belirlenmiştir.

(2) Teşkilat şemasında belirtilen birimlerin kurulması, değiştirilmesi, birleştirilmesi gibi değişiklik gerektiren hususlar Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri

Bilgi İşlem ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığının Görevleri

MADDE 10- (1) Bilgi İşlem ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığının Görevleri şunlardır;

a) Merkez Müdürlüğü fiziki alanlarında güvenlik, teknik ve temizliğe ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konularda işletme müdürlüklerinde yürütülen faaliyetleri denetlemek ve raporlamak

b) Genel evrak ve arşiv işlerini düzenlemek ve yürütmek,

c) Merkez Müdürlüğü bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,

ç) Merkez Müdürlüğü genelini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarıyla yapım işlerine ilişkin alım ve ihale süreçlerini yürütmek,

d) Satın alınan veya hibe yoluyla edinilen taşınır malların kayıt, muhafaza, takip, sayım ve terkinini yapmak,

e) Mal ve hizmet alımlarıyla ilgili olarak diğer Merkez Müdürlüğü birimlerine destek sağlamak, gerek görülmesi halinde bu birimlerin söz konusu işlemleri üzerinde denetimler yapmak,

f) Oda, salon, depo ve benzeri kapalı alanlarla ilgili yerleşim planlarını hazırlamak ve ilgili birimlerle koordine içerisinde uygulanmasını takip etmek,

g) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

ğ) Merkez Müdürlüğü mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

h) Merkez Müdürlüğü tarafından kullanılan taşıtlarının sevk ve idaresi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Telefon santralini işletmek, fotokopi, cilt yapımı ve benzeri hizmetleri yürütmek,

i) Merkez Müdürlüğü sosyal ve dijital medya hesaplarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında Merkez Müdürlüğünün sorumlulukları dahilindeki iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, raporlamak,

k) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek,

l) İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin çalışmalarını organize etmek ve sorumluluk alanlarını belirleyerek ilgili kişilere tebliğ etmek, bu kişilere yapılacak olan ödemeleri tahakkuk ettirmek ve gerçekleştirmek,

m) İlgili mevzuatı ve düzenlemeleri takip etmek, hizmetleri etkileyecek değişiklikleri ilgili taraflara bildirmek,

n) İş sağlığı ve güvenliğinin önemi hakkında çalışanlar arasında güvenlik kültürünü ve farkındalığı arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

o) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında periyodik çalışma planı ve faaliyet raporları hazırlamak ve uygulanmalarını takip etmek,

ö) Sivil savunma, seferberlik ve savaş hazırlıkları ile afet ve acil durum hizmetlerini ilgili mevzuatın verdiği yetkiye göre planlamak ve yürütmek,

p) Grup Başkanlığının görev alanına giren konulara ilişkin yönerge, usul ve esaslar hazırlamak,

r) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gişe İşletmeleri Grup Başkanlığının Görevleri

MADDE 12- (1) Gişe İşletmeleri Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Gişe Sözleşmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Gişe sözleşmesi haricindeki diğer yerlerin gişe işlerini yürütmek,
- c) Gişe gelirlerini takip ve kontrol etmek, elektronik sistemdeki veriler ile karşılaştırmak,
- ç) Sesli rehberlik hizmetleri kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Gişe ve sesli rehberlik gelirlerinin faturalandırma işlemlerini Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- e) Bakanlığa bağlı müze ve örenyerlerine ücretli ve ücretsiz giriş yapan, kartlı geçiş yapan ziyaretçilere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,
- f) Gişelere dair elektronik verileri takip etmek ve raporlamak,
- g) Müze ve örenyerlerine ilişkin kamera görüntülerinin izlenerek yaşanan sorunlara eşzamanlı müdahale edilmesini sağlamak, gerekli işlemleri başlatmak ve raporlamak,
- ğ) Müze ve örenyerlerinde ziyaretçi geçişlerine ilişkin şikâyetler ve yaşanacak sorunlara ilişkin gerekli işlemleri tesis etmek,
- h) Gişe Sözleşmesi kapsamında bulunmayan müze ve ören yerlerine ilişkin gişe hizmetleri için gerekli teknik iş ve işlemleri yürütmek, (El terminali, gişe, kamera vb.)
- ı) Gişe Sözleşmesi kapsamında yer almayan yerlerin bilet işlemlerini İstanbul İşletme Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- i) Müze ve ören yeri açılış-kapanış saatlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Müzekart ve Kurumsal kart basımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Müze ve örenyerlerinin ücretli veya ücretsiz ziyaret taleplerine ilişkin iş ve işlemleri "Müze ve Ören Yerlerine Girişlerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge" kapsamında yürütmek,

- l) Müze ve örenyerleri giriş ücreti ve revizyonuna ilişkin iş ve işlemleri Mali İşler ve Strateji Grup Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek, Yönetim Kuruluna sunmak,
- m) Protokollü örenyerlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Grup Başkanlığının görev alanına giren konulara ilişkin yönerge, usul ve esaslar hazırlamak,
- o) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

MADDE 13- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır;

- a) Merkez Müdürlüğünün taraf olduğu idari ve adli davaların, dava ve cevap dilekçelerini hazırlamak, kanun yollarına başvurulmasına esas olmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, takip ve savunmasını yapmak, duruşmalarına katılmak, kanun yollarına başvurmak ve bu tür davalarda Merkez Müdürlüğünü temsil etmek ve dava sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,
- b) Merkez Müdürlüğünün taraf olduğu icra takiplerine ilişkin hukuki iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Bakanlık birimleri, Merkez Müdürlük Birimleri, Valilikler ve Muhakemat Müdürlükleri tarafından sorulan hukuki konular ile mali ve cezai sorumluluk veya sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki mütalaa vermek,
- ç) Merkez Müdürlüğünün hak ve menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak,
- d) Merkez Müdürlük amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,
- e) Merkez Müdürlük birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat ve tip sözleşme taslakları ile diğer hukuki konular hakkında mütalaa vermek,
- f) Merkez Müdürlüğü temsile yetkili hukuk bürosu tarafından takip edilmekte olan tüm hukuki ihtilaflara ilişkin bilgi ve belge temini, hukuki görüş bildirimi vb. tüm işlemlerde koordineli çalışmalar yürütmek,
- g) Merkez Müdürlük avukatlarınca takip edilen dosyalara ilişkin evrakları mahkeme dosyasına kazandırmak,
- ğ) Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek,
- h) Hukuki işlerle ilgili yazışma, dosyalama, arşivleme iş ve işlemleri ile dava dosyalarının masraflarının takibini yapmak,
- ı) Bakanlık tarafından ve/veya icra müdürlüklerince tebliğ olunun haciz ihbarnameleri ve müzekkerelerinin Merkez Müdürlük birimlerince araştırılmasını sağlanmak ve sonucundan ilgili yerlere bilgi vermek,
- i) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,
- j) Merkez Müdürlüğü arabuluculuk ve ibra iş ve işlemlerini yürütmek,

k) Satın alınan hukuk hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, takip edilen davaları UYAP sistemi üzerinde kontrol ve süreçlerini takip etmek,

l) İlgili Grup Başkanlıkları tarafından hazırlanan yönerge, usul ve esaslara ilişkin mütalaa vermek,

m) Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve ilgili olan birimlere yazılı olarak bildirmek,

n) Bakanlığımız Teftiş Kurulu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Merkez Müdürlüğünce tespit edilen kamu alacaklarına ilişkin hukuki iş ve işlemleri Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yerine getirmek,

o) Grup Başkanlığının görev alanına giren konulara ilişkin yönerge, usul ve esaslar hazırlamak, diğer Grup Başkanlıklarının yönerge, usul ve esaslarına ilişkin görüş vermek,

ö) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

İç Denetim Grup Başkanlığının Görevleri

MADDE 11- (1) İç Denetim Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Gişe gelirlerinin ve sayman mutemetlerinin hesap kontrolünü Gişe İşletmeleri ile Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlıklarıyla koordineli olarak yapmak, raporlamak

b) Bakanlığa bağlı müze ve örenyerindeki tüm gişelerin gelirleri haricindeki denetimlerini yapmak, raporlamak,

c) Gayrimenkullerin kiralama işlemlerinden elde edilecek gelirlerin denetimini Ticari Üniteler ile Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlıklarıyla koordineli olarak yapmak, raporlamak

ç) Merkez Müdürlüğünün, Bakanlığa ait halk plajlarına ilişkin elde edilen gelirlerin denetimini Ticari Üniteler ile Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlıklarıyla koordineli olarak yapmak, raporlamak,

d) Bakanlığın atık su arıtma tesisi, katı atık bertaraf tesisi gibi altyapı tesislerinin kiralanması ve işletilmesi ile elde edilen gelirlerin denetimini Ticari Üniteler ile Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlıklarıyla koordineli olarak yapmak, raporlamak,

e) Merkez Müdürlüğümüz personelinin belirli periyotlarda çalışma saatlerini, giriş çıkış saatlerini, fazla çalışma saatleri vb. durumlarını İnsan Kaynakları ve Tahakkuk Grup Başkanlığıyla birlikte denetlemek, raporlamak,

f) İşletme Müdürlükleri tarafından kiraya verilen mekanlar ve ünitelerin denetimlerini yapmak,

g) Süreli kullanım kapsamında tahsis edilen mekanların işlemleri ile gelirlerini denetlemek,

ğ) İnsan Kaynakları ve Tahakkuk Grup Başkanlığı tarafından yasal zaruret dolayısıyla Merkez Müdürlüğünce ödemesi yapılan ve fakat üçüncü kişi sorumluluğunda olan kıdem tazminatı, izin ücreti ve benzeri özlük ödemelerinin rücu işlemlerini belirli periyotlar ile denetlemek,

h) Merkez Müdürlüğünün gelir ve giderlerine, ticari faaliyetlerine, iştiraklerine ilişkin kontroller yapmak, raporlamak,

ı) Yönetmeliğin 17. maddesinde Merkez Müdürü tarafından yapılması gereken denetleme faaliyetlerinin Merkez Müdürlük onayı ile yapılması,

i) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Tahakkuk Grup Başkanlığının Görevleri

MADDE 14- (1) İnsan Kaynakları ve Tahakkuk Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Merkez Müdürlüğü insan kaynakları strateji, eğitim ve politikalarını belirlemek ve yürütmek,
- b) Personel bulma, işe giriş, işten çıkış/çıkarma ve sosyal güvenlik kurumu işlemlerini yürütmek, takip etmek ve raporlamak,
- c) Atama, nakil, sicil raporları, kademe terfi işlemleri, intibak, muvafakat işlemleri, hizmet belgesi hazırlanması, emeklilik işlemleri, ücretsiz izin, yurtdışı izin onayları, yıllık izin, yarı zamanlı ve kısmi zamanlı çalışan personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile görev yeri değişikliklerini hazırlamak, yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- d) Teftiş Kurulu Başkanlığı yazışmaları ve benzeri işlemleri ile disiplin işlemlerini yürütmek, takip etmek ve raporlamak,
- e) Personel mevzuatına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek ve raporlamak,
- f) İstifa, fesh ve emekli olan personelin işten ayrılış işlemleri ve kıdem tazminatı ödemelerine ilişkin kıdem çizelgelerinin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek ve raporlamak,
- g) Aylık prim hizmet sürelerini ilgili kamu kurumlarına bildirmek,
- ğ) Maaş, ek ödeme, ölüm yardımı, ikramiye, doğum yardımı, zorunlu BES kesintileri, sosyal yardım işlemleri gibi tüm özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Hastalık raporlarını takip etmek ve raporlamak,
- ı) Alan başkanları ek ödemelerinin takibi, gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Ek ödemedan kaynaklanan fark ve borçlanma iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Maaş dönemi sonrası işçi ve sürekli işçilerin maaşlarında oluşan fark ve borçlandırma iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) İcra kesintilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Lojman, kefalet, sendika kesintilerini gerçekleştirilmek ve takip etmek,
- m) Mahkeme kararı sonucunda istenilen arşiv taramasını yapmak ve karara bağlanan ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- n) Özlükten kaynaklanan fazla ve yersiz ödemelerin tahsilatına dair iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- o) Yasal zaruret dolayısıyla Merkez Müdürlüğünce ödemesi yapılan ve fakat üçüncü kişi sorumluluğunda olan kıdem tazminatı, izin ücreti ve benzeri özlük ödemelerinin rücu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- ö) Merkez Müdürlüğü personelinin işe giriş-çıkış saatlerini takibini yapmak,
- p) Grup Başkanlığının görev alanına giren konulara ilişkin yönerge, usul ve esaslar hazırlamak,
- r) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlığının Görevleri

MADDE 15- (1) Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlığı görevleri şunlardır;

- a) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri (nakit, kredi kartı, çek, emanet paralar, depozitolar ve benzeri hesapları) takip ve kontrol etmek,
- b) Merkez Müdürlüğünün her türlü gelirlerini takip etmek, faturalandırmak, tahsilini yapmak, muhasebeleştirmek, kontrol etmek ve raporlamak,
- c) Merkez Müdürlüğü gelirleri üzerinde sair mevzuat hükümleri gereğince ödenmesi gereken kurum paylarını tahakkuk ettirmek, takip etmek, muhasebeleştirmek ve raporlamak,
- ç) Merkez Müdürlüğünün kira ve diğer gelirlerini takip etmek, kontrollerini yapmak, gecikme faizi uygulamak, tahakkuk ettirmek, tahsilatı için gereken işlemleri başlatmak, süresi içerisinde yatırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- d) Gelirlerin ret ve iadesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Banka kayıtları dikkate alınarak gün/haftalık banka gelir-gider gerçekleştirmelerine ilişkin Nakit Akış Tablosu hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek ve kontrol etmek,
- f) Gişe gelirlerinin kontrolünün yapılması, takip edilmesi ve raporlanması iş ve işlemlerini Gişe İşletmeleri Grup Başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek,
- g) Gişe Sözleşmesi kapsamında yer almayan müze ve öğrenyerlerinin Muhasebe Yetkilisi mutemeti iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek, kayıtlara alınmasını sağlamak,
- ğ) Harcama ve finansman programlarını hazırlamak, takip etmek ve raporlamak, tahsis edilen ödeneklerin iptalini sağlamak, ödenek aktarma işlemlerini yürütmek, ödeme öncesi ve sonrası tüm kontrolü yapmak ve muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Bakanlığın ilgili birimlerine tahsis edilecek veya aktarılacak ödenekleri bütçe açısından değerlendirerek Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak, Yönetim Kurulu Kararı ile Bakanlığın ilgili birimlerine tahsis edilen veya aktarılan ödenekleri takip etmek, muhasebeleştirmek ve raporlamak ve ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) İnsan Kaynakları ve Tahakkuk Grup Başkanlığı tarafından yapılanlar hariç, Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri, vergi mevzuatı ve DÖSİMM' in diğer yasal yükümlülüklerini takip etmek, muhasebeleştirmek, zamanında ödemesini yapmak ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen giderlerin gerçekleştirilmesine ve muhasebeleştirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Personelin geçici ve sürekli görev yollukları ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) İş avanslarının verilmesi, takibi, kapatılması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Ön malî kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- m) Mali mevzuata ilişkin kılavuz, duyuru ve eğitim dokümanları hazırlayarak uygulamaya yön vermek,
- n) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Merkez Müdürlüğünün bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Merkez Müdürlüğünün faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- o) İlgili mali mevzuat uyarınca bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,

ö) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

p) Merkez Müdürlüğünün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

r) Merkez Müdürlüğünün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

s) Grup Başkanlığının görev alanına giren konulara ilişkin yönerge, usul ve esaslar hazırlamak, Merkez Müdürlüğünün diğer birimleri tarafından hazırlanan yönerge, usul ve esasları kontrol etmek, görüş bildirmek,

ş) Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülen planlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

t) Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı veya İç Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilen denetimler sonucunda getirilen tekliflerin yerine getirilmesi için koordinasyon sağlamak, ilgili birimlerle yazışmaları gerçekleştirmek ve takip etmek,

u) Bakanlığımız Teftiş Kurulu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Merkez Müdürlüğünce tespit edilen kamu alacaklarına ilişkin borçlandırma kaydının yapılmasını sağlamak, alacak takip dosyasını oluşturmak ve bu kapsamdaki sair mevzuat yükümlülüklerini Hukuk Müşavirliği ile koordineli bir şekilde yerine getirmek,

ü) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), ALO 176 ile diğer kişi ve kurumlardan Merkez Müdürlüğüne iletilen şikâyet, başvuru ve taleplere ilişkin koordinasyonu sağlamak, istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

v) Soru Önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

y) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ticari Faaliyetler ve Ticari Üniteler Grup Başkanlığının Görevleri

MADDE 16- (1) Ticari Faaliyetler ve Ticari Üniteler Grup Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Mağaza Sözleşmesini hazırlamak, takip etmek ve sözleşmeye esas iş ve işlemleri yürütmek,

b) Bakanlık birimleri ile mutata aralıklarla yeni projeler kapsamında planlanıp tamamlanan ticari üniteleri tespit etmek, buraların işletilmesine ilişkin sözleşmeleri hazırlamak, takip etmek ve sözleşmeye esas iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yönetim Kurulu tarafından ticari ünitelerin sözleşme kapsamında her türlü fiyat tarife belirleme yetkisi bulunduğu yerlerde söz konusu fiyat tarife tekliflerini Yönetim Kuruluna sunmak,

ç) Tesis plaketi taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Gayrimenkullerin kiralama iş ve işlemlerini yürütmek, ihalelerini yapmak, buralardan elde edilecek gelirlerin takibi, tahakkuku ve tahsiline dair iş ve işlemleri Strateji Bütçe ve Mali İşler Grup Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

e) Müze ve öğrenyerleri ile Bakanlık birimlerine bağlı salonların ücretli ve ücretsiz tahsisine/kısa süreli kullandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, Süreli Kullanım Yönergesinin hazırlanmasını ve yürütülmesini takip etmek,

f) Müzeler ile Müzelere Bağlı Birimlerde ve Ören Yerlerindeki Kültür Varlıklarının Film ve Fotoğraflarının Çekilmesi, Mülaj ve Kopyalarının Çıkarılması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

g) Merkez Müdürlüğünün, Bakanlığa ait halk plajlarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini takip etmek,

ğ) Bakanlığın atık su arıtma tesisi, katı atık bertaraf tesisi gibi altyapı tesislerinin kiralanması ve işletilmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesini takip etmek,

h) Bakanlığımız iştiraklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, kontrol etmek,

ı) Grup Başkanlığının görev alanına giren konulara ilişkin yönerge, usul ve esaslar hazırlamak,

i) Merkez Müdürlüğünün diğer ticari faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu Sekreterliğinin Görevleri

MADDE 17- (1) Yönetim Kurulu Sekreterliğinin görevleri şunlardır;

a) Yönetim Kurulu Kararlarının hazırlamak, takip etmek, ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,

b) Yönetim Kurulu kararlarının sonuçlarını takip etmek, istatistiklerini tutmak ve raporlamak,

c) Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Grup Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bağlı İşletme Müdürlüklerinin Görevleri

MADDE 18- (1) İşletme Müdürlükleri; Bakan, Bakan Yardımcısı, Yönetim Kurulu Kararı, Merkez Müdürü ve Merkez Müdür Yardımcısı tarafından verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, çalışma programları, bütçe, yönetim kurulu kararlarına, verimlilik ve karlılık prensiplerine uygun biçimde yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk, Yetki Devri, Görevlendirme

MADDE 19- (1) Merkez Müdür Yardımcıları, Grup Başkanları ve diğer personel işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden Merkez Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Merkez Müdürü, görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla devredebilir.

(3) Merkez Müdür Yardımcıları Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilir.

(4) Grup Başkanlarının asaleten/vekaleten görevlendirilmeleri, görevden alınmaları, görevli oldukları Grup Başkanlıklarının değiştirilmesi ve Müdür Yardımcıları ile ilişkilendirilmesi Merkez Müdürü tarafından gerçekleştirilir.

(5) Grup Başkanlıklarında alt birimler oluşturulması, kapatılması, değiştirilmesi ve görev ve sorumlulukların belirlenmesi Merkez Müdürü tarafından gerçekleştirilir.

(6) Grup Başkanları Merkez Müdürünün onayı ile birim sorumlusu belirleyebilir. Birim sorumlusu belirlenmesi Grup Başkanının sorumluluğunu kaldırmaz.

(7) Bahse konu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihi takip eden 30 gün içinde ilgili Grup Başkanları görev alanlarına ilişkin dağılımı görevli personele yapar ve Merkez Müdür Yardımcısının görüşü ve Merkez Müdürünün onayı sonrası personele yazılı olarak tebliğ eder.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) Bu yönergede hüküm bulunmaya hallerde 08.11.1980 tarih ve 17154 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetim Kurulu Kararları

MADDE 22- (1) Bu yönergenin kapsamında daha önce çıkarılan yönetim kurulu kararları ve bu yönerge ile çelişen yönetim kurulu kararları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.