

KAPADOKYA ALAN BAŞKANLIĞI TEŞKİLATI VE GÖREV TANIMLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kapadokya Alan Başkanlığı hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Başkanlık hizmet birimleri ile koordinatörlüklerin 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 Kapadokya Alan Başkanlığı Hizmet Birimleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Avukat: Başkanlık Avukatını,
- b) Başkan : Kapadokya Alan Başkanını,
- c) Başkanlık: Kapadokya Alan Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcıları: Kapadokya Alan Başkan Yardımcılarını,
- d) BTGM: Kültür ve Turizm Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
- e) Birim: Başkanlık hizmet birimlerini,
- f) Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisi olan Hukuk Müşaviri ve Grup Başkanlarını,
- g) Büro Görevlisi: Başkanlığın sekreterlik, arşiv, idarî, malî işleri ile personel işlemleri ve diğer işleri yürütecek olan personeli,
- ğ) Destek Personeli: Başkanlığın her türlü yazı, dosya dağıtma ve toplama, müracaat sahiplerini karşılama ve yol gösterme; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işleri ile diğer işleri yürütecek olan personeli,
- h) Grup Başkanı: Başkanlık Grup Başkanlarını,
- ı) Gerçekleştirme Görevlisi: Hizmet birimlerinde bulunan gerçekleştirme görevlisini,
- i) Hukuk Müşaviri: Başkanlık Hukuk Müşavirini,
- j) İç Denetçi: Başkanlık İç Denetçisini,
- k) İdari Personel: Başkanlıkta çalışan ve idari destek sağlamakla görevli personelini,
- l) Komisyon: Alan Komisyonunu,
- m) Koruma ve Güvenlik Amiri: Koruma ve Güvenlik biriminden sorumlu personeli,
- n) Koruma ve Güvenlik Görevlisi: Koruma ve güvenlikten sorumlu personeli,
- o) Koordinatör: Görev ve yetkileri çerçevesinde yürütülen faaliyet ve işlemlerin koordinasyonundan sorumlu olan personeli,
- ö) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu personeli,
- p) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan personeli,
- r) Özel Kalem: Başkanlık özel kalemını,
- s) Şoför: Başkanlık şoförlerini,
- ş) Teknik Personel: Başkanlıkta çalışan özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren bakım ve onarım gibi hizmetleri yapmakla görevli tekniker ve teknisyen personeli,
- t) Uzman: Başkanlığın özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli personeli,
- u) Yönerge: Kapadokya Alan Başkanlığı Teşkilatı ve Görev Tanımları Yönergesini; ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Teşkilatı, Görev ve Yetkileri

Başkanlık Teşkilatı

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

(2) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

- a) Alan Planlama ve Uygulama Grup Başkanlığı,
- b) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı,
- c) Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı,
- ç) Hukuk Müşavirliği.

Başkanlığın Görev ve Yetkileri

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

a) Kapadokya Alanının tarihi ve kültürel değerleri ile doğal kaynak değerlerinin ve jeolojik/jeomorfolojik dokusunun korunması, yaşatılması, geliştirilmesi, tanıtılması, gelecek kuşaklara aktarılması, planlanması, yönetilmesi, denetlenmesi, alan içindeki turizm faaliyetlerinin planlanması, geliştirilmesi ve teşvik edilmesini sağlamak,

b) Geçiş dönemi koruma esasları ve kullanma şartlarını hazırlayarak Komisyona sunmak,

c) Kapadokya alan planlarına esas hâlihazır haritaları ve jeolojik/jeoteknik etütleri yapmak veya yaptırmak,

ç) Kapadokya alan planlarını yapmak, yaptırmak, tadil etmek, ettirmek ve üst ölçekli planlar hariç onamak veya resen onamak, meri planların uygulamasını denetlemek,

d) Kapadokya Alanında Komisyonca uygun bulunan projelere ilişkin uygulamaların onaylı projesine uygunluğunu denetlemek,

e) Kapadokya Alanında 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında; kültür varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüklerine, koruma uygulama ve denetim bürolarına, çevre ve şehircilik il müdürlüklerine verilen görev ve yetkileri yürütmek,

f) Kapadokya Alanındaki korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile sit alanlarının tespitini yapmak,

g) Kapadokya Alanında yer alan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, peribacalarının ve yer altı şehirlerinin korunması, tadilatı, tamirata ve esaslı onarımları ile iyileştirilmesine yönelik her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, gerekli güvenlik önlemlerini almak veya aldirmek,

ğ) Kapadokya Alanında Başkanlık idari binalarının her türlü proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,

h) Kapadokya Alanında geçiş dönemi koruma esasları ve kullanma şartları ile meri planlara ve Komisyon kararlarına aykırı her türlü uygulamanın giderilmesini sağlamak, gerektiğinde aykırı uygulamaya konu yapı ve tesisleri yıkmak veya yıktırmak,

ı) Kapadokya Alanında turizm amaçlı sportif faaliyette bulunacak turizm işletmelerinde aranacak nitelikleri belirlemek ve bu faaliyetleri denetlemek,

i) Kapadokya Alanında bulunan hazine ile kamu kurum ve kuruluşlarının özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, trampası, arsa veya kat karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, ön izin verilmesi ve üzerlerinde irtifak hakkı kurulması, devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiraya verilmesi, ön izin ve kullanma izni gibi işlemler hakkında görüş bildirmek,

j) Kapadokya Alanında ihtiyaç duyulması halinde kamulaştırma işlemlerini yapmak,

k) Kapadokya Alanında 2863 sayılı Kanun kapsamı dışındaki araştırma, sondaj, kazı ve diğer bilimsel araştırmaları ve etütleri yapmak veya yaptırmak,

l) Kapadokya Alanının tanıtımına yönelik olarak yurtiçinde ve yurtdışında her türlü yazılı, görsel ve işitsel eserleri yapmak, yaptırmak, hizmete sunmak ve bu eserlerin fikri ve sınai haklarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

m) Kapadokya Alanına ilişkin Bakanlıkça talep edilen bilgi, belge ve raporları hazırlamak,

n) 7174 sayılı Kanunun 8 inci maddesi çerçevesinde, Kapadokya Alanı içinde yasaklanan fiillerin ve bunlara verilecek idari para cezalarının tespiti ve uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

o) Bakanlığa bağlı ören yerleri ve müzeler dışındaki taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının öğretim, eğitim, bilimsel araştırma, tanıtma ve ticari gelir elde etme amacı ile fotoğraflarının ve filmlerinin çekilmesi, mulaj ve kopyalarının çıkartılması ile ilgili izinlerin verilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

- ö) Kapadokya Alanında işletmelerce yürütülen balonla ticari havacılık faaliyetlerinin yer ve lojistik hizmetlerini projelendirmek, düzenlemek ve denetlemek,
p) Halkla ilişkiler, basın ve medya konusundaki iş ve işlemleri yürütmek,
r) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve özel sektörle iş birliği yapmak,
s) Yürütülen hizmetlere ilişkin yıllık çalışma programı ve stratejik planlamaları yapmak,
ş) Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

(2) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde doğal sitler ve tabiat varlıkları ile ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğüne verilen görevler Kapadokya Alanında Başkanlık tarafından yerine getirilir.

Başkan

MADDE 7- (1) Başkanlığın en üst yöneticisi olan Başkan, Başkanlığın genel yönetim ve temsilinden sorumludur. Başkan, Kanun, Kararname ve diğer mevzuatta kendisine verilen yetki ve görevleri kullanır ve yerine getirir. Başkan, Başkanlık hizmetlerini mevzuat hükümlerine, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik plana uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla, Başkanlık birimlerine gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Başkan, görevlerini yerine getirirken Bakana karşı sorumludur.

Başkan Yardımcısı

MADDE 8- (1) Başkan Yardımcıları, Başkanlığın grup başkanlığı şeklinde teşkil edilen hizmet birimlerinin yönetiminden ve maiyetindeki grup başkanlıklarının sevk ve idaresinden Başkana karşı sorumludur.

Hukuk Müşaviri

MADDE 9- (1) 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 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) 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) Hukuk Müşaviri kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

İç Denetçiler

MADDE 10- (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) 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 İç 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

MADDE 11- (1) Özel Kalemin 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 yapmak.
- (3) Özel Kalem kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

Grup Başkanı

MADDE 12- (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 koordinatörlüklerin açılmasını veya birleştirilmesini ya da kapatılmasını Başkanlık Makamının onayına sunabilir.

(3) Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Grup Başkanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Avukat

MADDE 13- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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 Hukuk Müşaviri tarafından yasal yola başvurulmak üzere tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak, Hukuk Müşavirine bilgi vermek, alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

- c) 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 Hukuk Müşavirine bildirmek,
- h) Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- ı) Hukuk Müşavirinin izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı seyahat veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşaviri görevini vekaleten yürütmek.
- (2) Avukatlar takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmekle, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmakla 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 Hukuk Müşavirine teslim ederler.
- (4) Avukatlar, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Hukuk Müşavirine ve Başkana karşı sorumludurlar.

Koordinatör

- MADDE 14-** (1) Koordinatörler, birimlerin görev ve yetkileri çerçevesinde amiri 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 yürütmek.
- (3) Koordinatörlerin bağlı oldukları Grup Başkanlarına karşı görev ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Görevlerin yürütülmesinde bağlı olduğu Grup Başkanının verdiği işleri yerine getirmek,
- b) Mevzuat incelemesi yapmak ve değişiklikleri takip etmek,
- c) Personelinin 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) Görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için bağlı olduğu Grup Başkanına önerilerde bulunmak.
- (4) Koordinatörler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından bağlı olduğu Grup Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

- MADDE 15-** (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 sırası da göz önünde bulundurarak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasını 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 vezne 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, yasal süresinde 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) Başkanlık onayına sunulmak üzere, ilgili Koordinatörlükler ile birlikte Başkanlık bütçe sonuçlarını hazırlamak,
- l) Mali raporların muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlemek ve mevzuatında belirtilen sürelerde ilgili mercilere göndermek,
- m) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- (2) Muhasebe Yetkilisi, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından bağlı olduğu Grup Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 16- (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 belgeleri 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 oldukları Koordinatör ile Grup Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Uzman

MADDE 17- (1) Uzman personel, teknik ve idari uzmandan oluşur.

(2) Teknik Uzman: Başkanlıkta istihdam edilen mimar, şehir plancısı, peyzaj mimarı, harita mühendisi, inşaat mühendisi, makine mühendisi, elektrik mühendisi, elektronik mühendisi, bilgisayar mühendisi, orman mühendisi, çevre mühendisi, jeoloji mühendisi, endüstri mühendisi, ziraat mühendisi, iç mimar, restoratör, arkeolog, sanat tarihçisi ve tarihçi vb. gibi mesleki ve teknik bilgi gerektiren iş ve işlemleri yürüten personeldir.

(3) İdari Uzman: Başkanlıkta istihdam edilen işletme, iktisat, maliye, kamu yönetimi, siyaset bilimi, Türk dili ve edebiyatı, uluslararası ilişkiler, istatistik ve iş 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 Başkanlığının görev alanındaki teknik işleri hazırlamak,
- 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,
- d) Görevlendirildiği Koordinatörlükte bu yönergede tanımlı görevleri yerine getirmek.

(5) İdari Uzmanın görevleri şunlardır:

- a) Bağlı olduğu Grup Başkanlığının görev alanındaki iş ve işlemlerini hazırlamak,
- 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,
- d) Görevlendirildiği Koordinatörlükte bu yönergede tanımlı görevleri yerine getirmek.

(6) Yürütülen tüm bu iş ve işlemlerden dolayı bağlı oldukları Koordinatör ile Grup Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Teknik Personel

MADDE 18- (1) Teknik personel, tekniker ve teknisyenlerden oluşur.

(2) Tekniker: Başkanlıkta istihdam edilen harita teknikeri, makine teknikeri, peyzaj teknikeri, elektrik teknikeri, inşaat teknikeri, bilgisayar teknolojileri ve programlama bölümlerinden mezun olan özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işleri yapmakla görevli personeldir.

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

(4) Teknik Personelinin 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 Koordinatörüne ile Grup Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

İdari Personel

MADDE 19- (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 buldukları birimlerin iş ve işlemlerini yürütmek.

(3) Yürütülen tüm bu iş ve işlemlerden dolayı bağlı oldukları Koordinatör ile Grup Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Destek Personeli

MADDE 20- (1) Destek Personeli, temizlik, güvenlik, danışma, peyzaj, bakım ve onarım gibi 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 Koordinatör ile Grup Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Koruma ve Güvenlik Amiri

MADDE 21-(1) Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelden sorumlu olan personeldir;

- a) Koruma ve güvenlikle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlamak görev ve sorumluluğu amire aittir,
- b) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar,
- c) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Başkanlığa iletir,
- ç) Amirliğin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- d) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- (2) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin tam yetkili ve sorumlusu olan kişidir.
- (3) Yürütülen tüm bu iş ve işlemlerden dolayı bağlı oldukları Koordinatör ile Grup Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi

MADDE 22- (1) Koruma ve güvenlik görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- c) Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamak,
- ç) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- d) Yönetimce verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amirine aktarmak,
- e) Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını temin etmek,
- f) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Başkanlık prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek,
- g) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek,
- ğ) Mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vs. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek,
- h) Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek,
- ı) Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- i) Bina içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- j) Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek,
- k) Düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek,
- l) Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, vb.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak,
- m) Yetki dâhilinde detektörle arama yapmak, x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek ve varsa suç delillerini muhafaza altına almak,
- n) Ziyaretçilerden özel aracı ile gelenlerin araç ruhsatı alınarak ziyaretçi kartı verilmek suretiyle girişlerine izin vermek,
- o) Bina içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak,
- ö) Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak,

p) İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol etmek,

r) Çalışan personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asılmasına engel olmak,

s) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve amirlerine bilgi vermek,

ş) Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgesindeki ismen belirlenen kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve "İlk Yardım" ekibine teslim etmek, kurtarma işlemini öncelik sırasına göre yapmak (Malzemeler üzerine yapıştırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır), yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dahilindeki kurtarma işlemlerini mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedeni tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek,

t) Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarma ve ilk yardım ekiplerine görevlerini yerine getirecekleri güvenlik ortamını hazırlamak,

u) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı' nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek,

ü) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.

(2) Yürütülen tüm bu iş ve işlemlerden dolayı Güvenlik Amirine, bağlı oldukları Koordinatör ile Grup Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Şoför

MADDE 23- (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığa tahsis edilen hizmet aracının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,

b) Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermemek,

c) Aracın gidiş ve dönüşlerinde görev kâğıdı doldurmak ve görev kâğıdına aracın kilometre durumunu yazmak,

ç) Araçlarda belirlenen arızaları idareye bildirmek,

d) Araçların temizlik ve bakımını sağlamak,

e) Araçların kasko, sigorta zamanlarını takip etmek ve idareye bildirmek,

f) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Yürütülen tüm bu iş ve işlemlerden dolayı Baş Şoföre, bağlı oldukları Koordinatör ile Grup Başkanına karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri ve Koordinatörlüklerin Görevleri

Hizmet Birimlerinin Ortak Görevleri

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

1) 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,

2) 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,

3) 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,

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

- 5) Diğer kurumlar ya da sponsorlar tarafından desteklenen projeleri yönlendirmek,
- 6) Kurumsal, hukuki ve ilgili uzmanlık alanlarındaki düzenlemelerle ilgili görüş vermek,
- 7) Süreli ve süresiz yayınların hazırlanmasına katkı vermek, yayın yapmak ve yaptırmak,
- 8) Görev alanına giren konularda araştırma, analiz yapmak ve yaptırmak,
- 9) Yurtiçi ve yurt dışındaki kurul, komisyon, toplantı vb. faaliyetlere katılım ve katkı sağlamak,
- 10) Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, raporlanmasını sağlamak,
- 11) Tüm personelin uyumlu ve koordineli çalışmasını, görevlerin düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak ve yetkilerin kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri almak,
- 12) 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,
- 13) Başkanlığa gelen, öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapmak ya da yaptırmak, gerekli durumlarda stratejik planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlamak,
- 14) Başkanlık faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını yürütmek; hazırlanan risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek veya edilmesini sağlamak,
- 15) 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,
- 16) Hizmet birimlerine ait demirbaş ve taşınır kayıt işlemlerini yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- 17) 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,
- 18) Görev alanına giren konularda gerekli denetimleri yapmak, idari yaptırım karar tutanağını düzenlemek ve tebliğ etmek,
- 19) Görev alanına giren konularda satın alma ve ihale işlerini yürütmek,
- 20) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,
- 21) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 25-(a) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- (1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
- (2) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alan Planlama ve Uygulama Grup Başkanlığı

MADDE 26- (a) Alan Planlama ve Uygulama Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 1) Kapadokya alan planlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Kapadokya alan planlarına esas halihazır haritaları ve jeolojik/jeoteknik etütleri yapmak veya yaptırmak,
- 3) Geçiş dönemi koruma esasları ve kullanma şartlarını hazırlayarak Komisyona sunmak,
- 4) Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 5) Kapadokya Alanındaki korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile sit alanlarının tespitini yapmak,
- 6) Kapadokya Alanının korunması ve geliştirilmesine yönelik her türlü araştırma, projelendirme ve eylem planları hazırlamak ve bunların uygulama esaslarını belirlemek ve izlemek,
- 7) Kapadokya Alanında Komisyonca uygun bulunan projelere ilişkin uygulamaların onaylı projesine uygunluğunu denetlemek,
- 8) Geçiş dönemi koruma esasları ve kullanma şartları ile meri planlara ve Komisyon kararlarına aykırı uygulamaların giderilmesini sağlamak ve gerektiğinde aykırı uygulamaya konu yapı ve tesisleri yıkmaya veya yıktırma işlemlerini yürütmek,

9) Kapadokya Alanında yer alan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, peri bacalarının ve rezerv peri bacası alanlarının ve yer altı şehirlerinin korunması, tadilatı, tamiratı ve esaslı onarımları ile iyileştirilmesine yönelik her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, gerekli güvenlik önlemlerini almak veya aldirmek,

10) Kapadokya Alanında 2863 sayılı Kanun kapsamı dışındaki araştırma, sondaj, kazı ve diğer bilimsel araştırmaları ve etütleri yapmak veya yaptırmak,

11) Kapadokya Alanında 2863 sayılı Kanun kapsamında; kültür varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüklerine, koruma, uygulama ve denetim bürolarına ve çevre ve şehircilik il müdürlüklerine verilen görev ve yetkileri yürütmek,

12) Kapadokya Alanında bulunan Hazine ile kamu kurum ve kuruluşlarının özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, trampası, arsa veya kat karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, ön izin verilmesi ve üzerlerinde irtifak hakkı kurulması, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiraya verilmesi, ön izin ve kullanma izni gibi işlemler hakkında görüş bildirmek,

13) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alan Planlama ve Uygulama Grup Başkanlığının Koordinatörlükleri ve Görevleri

MADDE 27- (a) Alan Planlama ve Uygulama Grup Başkanlığı Koordinatörlükleri ve görevleri şunlardır:

a) Taşınmaz Değerlendirme ve Denetim Koordinatörlüğü;

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 veya geçiş dönemi yapılanma esasları ile kamu alanı olarak ayrılmış veya stratejik planda olup yıllık yatırım programına alınan projeler için arsa temin etmek,

4) Başkanlık mülkiyetindeki veya tasarrufundaki taşınmazların kiralanması işlerini yapmak,

5) Kapadokya Alanında, Maliye Hazinesine ait taşınmazların 7174 sayılı Kanunun öngördüğü şekli ile Başkanlık adına tahsisinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

6) Başkanlık hizmetlerinde kullanmak üzere mülkiyeti diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların Başkanlık adına tahsis işlemlerini yürütmek,

7) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda ilgili birimler ile koordineli olarak hediyelik eşya satış stantlarının, kamp alanlarının ve tanıtım merkezleri ile müzeler içerisinde yer alan Başkanlığa ait hediyelik eşya standı, kafe gibi yerlerin kullanımları için gerekli proje ve taşınmazları belirlemek,

8) Kapadokya Alanı Hakkında Kanuna Göre Verilecek İdari Para Cezalarına Dair Yönetmelik kapsamında Denetim Tespit Tutanağı hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

9) Kapadokya Alan sınırları içerisinde yer alan ve Başkanlığımıza tahsisli taşınmazlardan elde edilecek gelir takiplerini yaparak, Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

10) Kapadokya Alan Komisyonu ve diğer Grup Başkanlıkları tarafından verilecek olan taşınmaz işlemleri ile ilgili rapor ve görüş bildirmek,

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

12) Başkanlık adına yeni gayrimenkul alımı işlemlerini yapmak,

13) Başkanlık tasarrufundaki taşınmazların satış, trampa, tahsis, irtifak ve taşınmaz üzerinde sınırlı aynı hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

14) Ecrimisil ödemelerini takip etmek, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, ödemelerini yapmayan ve sözleşme şartlarına uymayan işgalcilerin tahliyesini sağlamak ve Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

15) Başkanlığa ait veya tahsisli yerlerde izinsiz işgallerin önlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

16) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlamak,

17) Alandaki izinsiz uygulamalarla ilgili hususlarda tüm idareler ile koordineli çalışmak,

- 18) Kaçak yapılara ilişkin gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek gerekli işlemleri başlatmak,
- 19) 7174 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde belirtilen sınırlar içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için gerekli görüldüğü durumlarda kolluk görevlileri ile denetim yapmak,
- 20) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların durumunu tespit etmek ve buna yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- 21) Tutanak tutulan izinsiz uygulamaları, yıkım kararı alınmak ve cezai müeyyideleri uygulanmak üzere tüm işlemleri yapmak ve ilgili yerel idarelere bildirmek,
- 22) Aykırı uygulamalar 2863 sayılı Kanun kapsamında ise suç duyurusunda bulunmak üzere ilgili birime bildirimde bulunmak,
- 23) Kapadokya Alan Komisyonu tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkımına ilişkin süreci takip etmek,
- 24) Kapadokya Alan Komisyonu tarafından ruhsatsız veya ruhsata aykırı binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaların metrajı ile birlikte ilgili Koordinatörlüğüne bildirmek,
- 25) Yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin süreçleri koordine etmek,
- 26) Gerekmesi halinde kaçak yapılarda yer alan eşyalara ilişkin yeddi eminlik süreçlerini yürütmek,
- 27) Alanda kullanımları gereği kamulaştırılmak suretiyle yıkılacak yapılara ilişkin işlemleri yapmak,
- 28) İzinsiz uygulamaların yıkım öncesi, esnası ve sonrasında tahliye etmek ilgili birim, kurum ve kuruluşlar ile koordineli çalışmak,
- 29) 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,
- 30) Kamulaştırmaya esas her türlü haritaları hazırlamak veya hazırlatmak,
- 31) Başkanlığın kamulaştıracığı taşınmazların tapu siciline kamulaştırma şerhi koyulmasına yönelik işlemleri yapmak,
- 32) 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,
- 33) Taşınmaz malın tahmini bedelinin hesaplanması için uzman kişi, kurum ve kuruluşlardan rapor almak,
- 34) Kamulaştırma sonucu Başkanlık adına Tapu Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak,
- 35) Başkanlık tarafından taşınmaz malikleri için açılmış olan kamulaştırma bedel tespiti ve tescil davaları ile Başkanlık aleyhine taşınmaz maliklerince açılmış olan kamulaştırmasız el atma davalarının sonuçlandırılması konusunda teknik destek sağlamak,
- 36) Kamulaştırma işlemleri ile ilgili Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- 37) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,
- 38) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Kapadokya Alan Komisyonu ve Planlama Çalışma Koordinatörlüğü;

- 1) Kapadokya Alan Komisyonunda değerlendirilmek üzere; korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının ve sit alanlarının tesciline ilişkin iş ve işlemleri yaparak komisyon onayına sunmak,
- 2) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları gruplandırılması 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) Kapadokya Alan Komisyonunda görüşülmesi gereken tüm başvuruların sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

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

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

8) Naklinde zorunluluk bulunan korunması gerekli kültür varlıklarının uygulamaya yönelik işlemleri hakkında görüş bildirmek,

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

10) 2863 sayılı Kanununun 13 ve 14'üncü maddelerinde yer alan konularda görüş vermek,

11) 2863 sayılı Kanununun 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,

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

13) Komisyon kararlarını raporlamak ve ilgililere dağıtımını yapmak,

14) 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,

15) Koruma amaçlı imar planı onaylanmış sit alanlarında kalan taşınmazlarda 3194 sayılı Kanununun 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,

16) Kapadokya Alanında bulunan yapıların esaslı tadilatları ile yeni yapılanmaları; koruma amaçlı imar planı plan hükümleri ve/veya geçiş dönemi yapılanma esasları doğrultusunda inceleyerek ilgili idaresine görüş vermek,

17) 2863 sayılı Kanuna aykırı bir uygulama tespit veya ihbar edildiğinde konuya ilişkin inceleme yapılarak aykırı uygulamaya dair koruma komisyonunca karar alınıncaya kadar Başkanlık yazısı ile ilgili kurumlara aykırı uygulamanın durdurulmasını bildirmek,

18) Alan komisyonunun sekretaryasını gerçekleştirmek,

19) Alan Komisyonu için belirlenen gündeme ilişkin hazırlık yapmak,

20) Komisyon kararlarının ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,

21) Alan Komisyon kararlarının saha uygulamalarını denetlemek,

22) 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/alan komisyonu onayına sunmak,

23) 2863 sayılı Kanun kapsamında kalan başvurularda; dosya incelemesi veya yerinde inceleme sonucunda uzman raporuyla alan komisyonunda değerlendirilmesine gerek olmadığı tespit edilen konulara, Başkanlıkça yazışma usulü esaslarına göre yanıt vermek,

24) 2863 sayılı Kanun ile Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri ve Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüklerine verilen diğer görevler ile diğer iş ve işlemleri yapmak,

25) Başkanlık Makamınca uygun bulunacak akademik unvana sahip mimar, inşaat mühendisi, sanat tarihçi, arkeolog ve tarihçi gibi farklı disiplinlerle yüzey araştırması yapmak, bulunan taşınmazları envantere almak, belgelemek, görseller ve koordinatlar olarak tespit sürecini başlatmak,

26) Coğrafi bilgi sisteminin kurulmasına, kullanılmasına ve geliştirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,

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

28) İmar planı hükümleri doğrultusunda uygulamaya yönelik projeler ile değişikliklerinin değerlendirmesini yaparak komisyona sunmak,

29) Plan yapım sürecinde; kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, topografik, jeomorfolojik, jeolojik etütler ile halihazır haritaları temin etmek, mevcut durumun tespiti için arazi kullanım ve sentez çalışmaları yapmak, yaptırmak, bunlara ilişkin raporlar hazırlamak veya hazırlatmak,

30) İmar planlarına askı ilan süreci içinde yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve onaya sunmak, bu konuya ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek,

31) Ziyaretçi yönetimi, risk yönetimi, sakınım ve ulaşım planlarının yapılmasına, onaylanmasına ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

32) 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,

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

34) Planlara karşı açılan davalara savunma oluşturmak üzere görüş, bilgi ve belge sunmak,

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

36) Alan sınırları kapsamında 26/6/2018 tarihli ve 30460 Mükerrer sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği doğrultusunda imar planlarına, yol projelerine, kamulaştırma planlarına, mimari ve peyzaj uygulama gibi işlere altlık oluşturmak için gerekli olan 1/1000 ve 1/5000 ölçeklerinde halihazır harita sürecini yerine getirmek,

37) Kapadokya Alanı Hakkında Kanuna Göre Verilecek İdari Para Cezalarına Dair Yönetmelik kapsamında Denetim Tespit Tutanağı hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

38) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,

39) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Araştırma, Geliştirme, Restorasyon ve Yapım İşleri Koordinatörlüğü;

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

2) Alanın korunması ve geliştirilmesine yönelik Başkanlık bünyesindeki araştırma-geliştirme çalışmalarını koordine etmek,

3) Başkanlık politikalarına uygun olarak 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 Alanın kalkındırılmasına yönelik faaliyetleri desteklemek,

5) 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) Alana katkı sağlayacak projelere ilişkin dış finansman sağlanmasına yönelik araştırmalar yapmak,

7) 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,

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

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

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

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

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

- 13) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda yapılan restorasyon çalışmalarında kontrol teşkilatını oluşturmak, işin ilerleyişini takip etmek, hak edişlerini hazırlamak, yeni fiyat analizlerini yapmak, çalışmaların iş programına uygun gidip gitmediğini kontrol etmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- 14) Restorasyon uygulamaları için Başkanlık Oluru ile bilimsel danışma kurulu kurmak, bilimsel danışma kurulu toplantılarına katılmak ve kurulu bilgilendirmek, görüş almak,
- 15) Restorasyon uygulamaları sırasında onaylı restorasyon projesinde olacak olası değişikliklerin projelendirilerek koruma komisyonuna rapor hazırlamak ve projeleri komisyonun onayına sunmak,
- 16) Devam eden restorasyon faaliyetlerinin düzenli olarak kamuoyuna duyurulması için basın ve yayın koordinatörlüğüne gerekli bilgi ve dokümanları sağlamak,
- 17) Başkanlığın yürüttüğü restorasyon faaliyetlerini bilimsel sempozyumlarda, restorasyon fuarlarında tanıtmak üzere bilimsel makaleler ve basın ve yayın koordinatörlüğü ile koordineli şekilde, görsel materyaller hazırlamak, sunumunu yapmak ve stant açmak,
- 18) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda ele geçirilen, hibe ya da satın alma yoluyla edinilen ya da halihazırda envanterde yer alan taşınır kültür varlıkları ile gerektiğinde bazı taşınmazlara ait unsurlar üzerinde restorasyon ve konservasyon işlemlerini yürütmek,
- 19) 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,
- 20) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda yapılacak yapım işi çalışmaları öncesi, yaklaşık maliyet ve ihale dosyası hazırlamak/hazırlatmak,
- 21) 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,
- 22) Yapım işi uygulamaları için Başkanlık Oluru ile bilimsel danışma kurulu kurmak, ilgili bilimsel danışma kurulu toplantılarına katılmak ve kurulu bilgilendirmek, görüş almak,
- 23) Yapım işi uygulamaları sırasında onaylı projede olacak olası değişikliklerin projelendirilerek koruma komisyonuna rapor hazırlamak ve projeleri komisyonun onayına sunmak,
- 24) Devam eden yapım işi faaliyetlerinin düzenli olarak kamuoyuna duyurulması için basın ve yayın koordinatörlüğüne gerekli bilgi ve dokümanları sağlamak,
- 25) Başkanlığın yürüttüğü yapım işi faaliyetlerini bilimsel sempozyumlarda, yapı fuarlarında tanıtmak üzere bilimsel makaleler ve basın ve yayın koordinatörlüğü ile koordineli şekilde görsel materyaller hazırlamak ve sunumunu yapmak, stant açmak,
- 26) 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,
- 27) Uygulama projelerinin koruma komisyonuna sunulması için gerekli hazırlıkları yapmak, Onaylanan uygulama projeleri üzerinden teknik şartname, yaklaşık maliyet gibi ihale dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- 28) Proje ekibi tarafından hazırlanacak uygulama projelerinin, kontrol heyetince tamamlanması akabinde geçici/kesin kabul heyetlerinde yer alarak yapılan uygulamanın hazırladıkları projeye göre tamamlanıp tamamlanmadığını tespit etmek,
- 29) İl yatırım koordinasyon toplantısı ve genel bütçe yatırım toplantı süreçlerine katılmak ve talep edilen raporları hazırlamak,
- 30) Başkanlığın yetkili ve görevli olduğu tüm alanda ve binalarda peyzaj hizmetlerini sağlamak,
- 31) Peyzaj düzenlemesi yapılacak alanları tespit etmek ya da gelen taleplerin uygunluğunu değerlendirerek, projelendirme ve uygulamasını yapmak veya ihale/hizmet alımı yoluyla yapılmasını sağlamak,
- 32) Proje çizimi kararı verilen peyzaj uygulama işleri için gerekli hazırlıkları ve incelemeleri yaparak avan projeleri hazırlamak, gerekirse uygulama projelerini oluşturmak; uygulamaları takip etmek ve/veya yürütmek,
- 33) Yeşil alanların peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanları listelemek, teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımlarını sağlamak,

34) Yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek, söz konusu alanlara ilişkin şikayetleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,

35) Ağaçların, çalılıarın ve diğer bitkilerin budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yaptırmak,

36) Yeşil alanların seyreltme çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yaptırmak,

37) Yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,

38) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,

39) Başkanlıkça fide ve fidan üretmek, ihtiyaç duyulabilecek her türlü peyzaj ve süs bitkileri ile saksılarını temin etmek,

40) Yeşil alanların sulama, budama, ot biçimi, zirai mücadele, gübreleme, ilaçlama, diri bitki örtüsü temizliği ve yabancı ot temizliği gibi bakım işlerini yapmak/yaptırmak,

41) Peyzaj çalışmalarının yürütülmesi için gerekli demirbaş, makina ve teçhizatı temin etmek; bakım ve onarımlarını ilgili birimlerden ya da kurum dışından sağlamak,

42) Peyzaj alanlarında yeşil alanların tamamlayıcı unsurları olan zemin, bordür, aplik, bank, tesisat vb. bakım-onarım veya yapım işi gerektiren konularda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

43) Peyzaj alanlarında yeşil alanların görünürlüğünü etkileyen çevre kirliliğinin giderilmesi gereken konularda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

44) Mevcut peyzaj alanlarının iç ve dış mekân peyzaj düzenlemesi taleplerini değerlendirmek, hazırlanan yıllık programlar çerçevesinde personelin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

45) Kapadokya Alanı Hakkında Kanuna Göre Verilecek İdari Para Cezalarına Dair Yönetmelik kapsamında Denetim Tespit Tutanağı hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

46) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,

47) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ç) UNESCO Dünya Miras Listesi Koordinatörlüğü

1) Koordinatörlük bünyesinde gerçekleştirilen ve/veya gerçekleştirilecek UNESCO Dünya Mirası Listesi'ne girme çalışmaları kapsamında başvuru dosyasının hazırlanmasını/hazırlatılmasını sağlamak,

2) Gerekli yönetim planlarının hazırlanması/hazırlatılmasını sağlamak, süreci takip etmek, kurum içi ve dışında koordinasyonu sağlamak,

3) UNESCO Dünya Mirası Listesi'ne girmiş olan alanlarda alan izlemesi yaparak, alanlara yönelik onaylanmış/onaylanacak olan Yönetim Planı'nın eylem planı tablolarındaki faaliyetlerin kurumlarca uygulanma durumunu takip etmek, kurumlar arası koordinasyonu sağlayarak periyodik faaliyet raporları ve çalışma programları oluşturmak,

4) Dünya mirası ile ilgili etkinlikler, toplantılar vb. düzenlemek, bu etkinliklere katılım sağlamak, Alan Başkanlığı'nın sekretarya hizmetini yürütmek.

5) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,

6) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

d) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü;

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) 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 komisyonuna gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak,

12) Talep sahibi birimlerle ve koordinatörlükler 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 Başkanlığı personelinin maaş, vekâlet, kıdem ve ihbar tazminatlarına ilişkin tahakkuk işlemleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri yürütmek,

23) Grup Başkanlığının mutemetlik faaliyetlerini yürütmek,

24) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,

25) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı

MADDE 28- (a) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Kapadokya Alanının tanıtımına yönelik yurtiçinde ve yurtdışında her türlü yazılı, görsel ve işitsel eserleri yapmak, yaptırmak, hizmete sunmak ve fikri ve sınai haklarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

2) Kapadokya Alanına ilişkin Bakanlıkça talep edilen bilgi, belge ve raporları hazırlamak,

3) Kapadokya Alanı içindeki turizm faaliyetlerinin planlanması, geliştirilmesi ve teşvik edilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

4) Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikte belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Kapadokya Alanında turizm amaçlı sportif faaliyette bulunacak turizm işletmelerinde aranacak nitelikleri belirlemek ve bu faaliyetleri denetlemek,

5) 7174 sayılı Kanunun 8 inci maddesi çerçevesinde, Kapadokya Alanı içinde yasaklanan fiillerin işlenmesi durumunda verilecek idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

6) Bakanlığa bağlı ören yerleri ve müzeler dışındaki taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının öğretim, eğitim, bilimsel araştırma, tanıtma ve ticari gelir elde etme amacı ile fotoğraflarının ve filmlerinin çekilmesi, mulaj ve kopyalarının çıkartılması ile ilgili izinlerin verilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

7) Kapadokya Alanında işletmelerce yürütülen balonla ticari havacılık faaliyetlerinin projelendirme, yer ve lojistik hizmetlerini düzenlemek,

8) Halkla ilişkiler, basın ve medya konusundaki iş ve işlemleri yürütmek,

9) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı Koordinatörlükleri ve Görevleri

MADDE 29-(a) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığının koordinatörlüğü ve görevleri şunlardır:

a) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü;

1) Alanın 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, basın ile iletişimi yönetmek,

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) Alanda yapılacak çekimleri yapmak veya yaptırmak ile diğer kişi ve kuruluşlar tarafından yapılacak çekim izinlerini düzenlemek,

6) Başkanlığın basın ve yayına ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak, strateji belirlemek,

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) Bilgilendirme sunumlarını hazırlamak, Alanda yapılan gezilere katılmak veya rehberlik etmek,

10) Kapadokya Alanı konusunda referans kurum olmak misyonu doğrultusunda gerekli bilgi ve belgeleri tespit etmek, araştırmalar yapmak veya yaptırmak, resmi yazı ile ya da şifahen araştırılması istenen konulara ilişkin rapor hazırlamak,

11) Alana ilişkin envanter çalışmaları için sahayı tetkik etmek,

12) Görsel, işitsel ve yazılı eserlerin ve dokümanların tarihi içeriğini hazırlamak veya hazırlananları kontrol etmek,

13) Alanla ilgili yayın süreçlerini yönetmek, bir eseri, bir metni tüm yönleriyle gözden geçirerek yayına hazır hale getirmek,

14) 24/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak ve koordinasyonunu sağlamak,

15) Yetkili tanıtım ajansı ile gerekli tüm koordinasyon işlerini yürütmek,

16) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,

17) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Etkinlik ve Sportif Faaliyetler Koordinatörlüğü;

1) Bakanlığa bağlı ören yerleri ve müzeler dışındaki yol güzergahları da dahil tabela çalışmalarını yürütmek,

2) Başkanlığın ziyaretçi yönetim ve ilişkileri ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak, strateji belirlemek,

3) Ziyaretçilerden ve paydaşlardan gelen talep ve şikâyetleri ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak sonuçlandırmak,

4) Başkanlığı profesyonel bir duruşla temsil etmek, sunulan hizmetlerin uygunluğunu kontrol etmek ve bu verileri ilgili birimlere iletmek, potansiyel ziyaretçi hacmini artırmak için araştırma-geliştirme ve iş birliği çalışmalarını yürütmek ve bu kapsamda alana gelen ziyaretçi profilinin çeşitlenmesini sağlamak,

5) Başkanlığa bağlı işletmelerin görsel, içerik vb. konularının politikalarını belirlemek üzere çalışmak ve rutin denetimlerle kontrolünü sağlamak,

6) Alanın etkinlik politikalarını belirlemek, hedef kitleyi tanımlayarak ihtiyaç ve beklentilerini belirleyerek uygun hizmet ve ürünlerin sunulmasını sağlamak,

- 7) Başkanlığın sorumluluğundaki etkinlik ve tanıtım programlarının organizasyonunu yapmak, ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak,
- 8) Başkanlığın Alandaki ve alan dışındaki tüm etkinliklerini düzenlemek,
- 9) “Kapadokya Alan Başkanlığı Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği” kapsamında özel şartları belirlemek,
- 10) Alanda yapılacak turizm amaçlı sportif faaliyetler için “Yeterlilik Belgesi” ve “İzin Belgesi” düzenlemek ve gerektiğinde değiştirmek,
- 11) Turizm amaçlı sportif faaliyetlerin denetimlerini yapmak ve gerekli yaptırımları uygulamak,
- 12) “Kapadokya Alan Başkanlığı Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği” çerçevesinde yasaklanan fiillerin işlenmesi durumunda verilecek idari yaptırım kararlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 13) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,
- 14) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Gerçekleştirme, İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü;

- 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) 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 komisyonuna gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak,
- 12) Talep sahibi birimlerle ve koordinatörlükler 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 Başkanlığı personelinin maaş, vekâlet, kıdem ve ihbar tazminatlarına ilişkin tahakkuk işlemleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 23) Grup Başkanlığının mutemetlik faaliyetlerini yürütmek,

24) Kapadokya Alanı Hakkında Kanuna Göre Verilecek İdari Para Cezalarına Dair Yönetmelik kapsamında Denetim Tespit Tutanağı hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

25) 7174 sayılı Kanunun 8 inci maddesi çerçevesinde, Kapadokya Alanı içinde yasaklanan fiillerin işlenmesi durumunda verilecek idari yaptırım kararlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

26) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,

27) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı

MADDE 30- (a) Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Yürütülen hizmetlere ilişkin yıllık çalışma programı ve stratejik planlamaları yapmak,

2) Kapadokya Alanında Başkanlık idari binalarının her türlü proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,

3) Başkanlık personelinin eğitim ve özlük işlemlerini yapmak,

4) Bütçe ve diğer mali iş ve işlemleri yapmak,

5) İhtiyaç duyulması halinde yapılacak kamulaştırmaya ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

6) Başkanlığın görev ve faaliyetleri ve idari ihtiyaçları ile ilgili mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, bakım, onarım, satın alma, kiralama, ulaşım, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, belge yönetimi, demirbaş, arşiv, depolama ve sağlık giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

7) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı Koordinatörlükleri ve Görevleri

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

a) İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü

1) Başkanlığın insan kaynakları politikasını oluşturmak, buna yönelik uygulamaları geliştirmek,

2) Eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını analiz etmek, eğitim ve gelişim programları oluşturarak çalışanların gelişimine destek olmak, eğitim ve motivasyon etkinliği memnuniyetini ölçmek ve sonrasında alınacak aksiyonları raporlamak,

3) Nitelikli insan kaynağını tespit etmek ve kuruma kazandırmak başta olmak üzere yetenek yönetim sistemini oluşturmak,

4) İnsan kaynakları süreçlerinin yönetildiği ve izlendiği çevrim içi sistemi kurmak,

5) Koordinatörlüklerin kurulması ve kaldırılmasına ilişkin makam onayını almak, teşkilat şemasının güncel bir şekilde kayıt altında tutulmasını sağlamak,

6) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığınca oluşturulan projelerin uygulanabilirliğini sağlamak,

7) Personelin Başkanlık birimlerinde veya Başkanlık dışındaki görevlendirilmesi ile ilgili süreci yürütmek,

8) Yıllık, sıhhi, refakat, ücretsiz, mazeret ve yurtdışı izin işlemlerinin kontrolü ve koordinasyonunu sağlamak,

9) 4857 Sayılı İş Kanunu çerçevesinde Disiplin Kurulu oluşturmak, disiplin, araştırma, inceleme, soruşturma, teftiş ve ceza iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

10) Başkanlığın personel ihtiyacını belirleyerek, kadro tahsisi, tenkis ve kadro verimliliği konularında çalışmalar yapmak,

11) Personelin işe alımına ilişkin tüm süreçleri yürütmek ve sekreteryasını yapmak,

12) İşe giriş ve işten çıkış, görev değişikliği gibi durumlarda gerekli işlemleri yapmak,

13) Personelden gelen insan kaynakları alanıyla ilgili soruları cevaplamak,

14) İnsan kaynakları ile ilgili tüm duyuru ve ilanları gerçekleştirmek,

15) İnsan kaynakları veri girişlerinin yapıldığı uygulamaları sürekli güncel halde tutmak,

16) İşe yeni başlayan personelin Başkanlığı tanınması ve adaptasyonu için oryantasyon sürecini tasarlamak ve yürütmek,

17) Stajyer öğrenci işlemlerini yürütmek,

18) Sendikal işlemleri takip etmek ve yürütmek,

19) Bireysel performans değerlendirme sürecini yürütmek ve sonuçları raporlamak,

20) Personelin özlük işlemlerini yürütmek, bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,

21) İş gücü ihtiyaçlarını belirlemek ve bunu yönetime sunmak,

- 22) Başkanlığımız bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 23) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve finansman programını hazırlamak,
- 24) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 25) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 26) Hazine Yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri muhasebe yetkilisi ile birlikte yürütmek,
- 27) Yıl içerisinde harcama birimleri tarafından talep edilen ödenek işlemlerini, ödenek aşımı, ödeneksiz yapılan harcamaları, bütçe blokaj ve her ay ödenek serbest bırakma süreçlerini yönetmek,
- 28) Proje teklif formları hazırlama, yürütme, izleme ve raporlama süreçlerini yürütmek ve yatırım bütçesi için hazırlanan teklif formlarının Ka-ya sistemine işlemek,
- 29) Bütçe takvimini takip etmek,
- 30) Başkanlık yıllık programı, gelir-gider bütçesi, yatırım programı ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- 31) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,
- 32) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü

- 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- 2) İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- 3) Başkanlığın iş akış süreçlerini belirlemek,
- 4) Hassas görevlerin tespiti ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 5) İç Kontrol kapsamında eğitim işlemlerini yürütmek,
- 6) Risk yönetim işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- 7) Soru önerilerine ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- 8) Kurumsal gelişim çalışmalarını planlamak, yürütmek, koordine etmek ve gerekli raporlamaları yapmak,
- 9) Risk yönetim işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Başkanlık içinde gerekli koordinasyonu ve yönlendirmeyi sağlamak,
- 11) Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak yayınlamaya hazır hale getirmek,
- 12) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi sürecini yürütmek, stratejik plana göre eylem planı oluşturulmasını sağlamak, eylem planını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak üzere gerekli çalışmaları yürütmek,
- 13) Görev tanımı hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,
- 14) Başkanlık çalışmalarını tanıtıcı brifing ve sunum hazırlıkları yapmak,
- 15) Yıllık programlar, kalkınma planı, icraat çalışmaları çerçevesinde Başkanlığımızın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak, gerekli çalışmaları yapmak,
- 16) Başkanlığımızın misyon ve vizyon çalışmalarını yürütmek,
- 17) Başkanlığımız görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit ederek gerekli çalışmaları yapmak,
- 18) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- 19) İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- 20) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- 21) Süreç yönetimi ve süreç iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- 22) Ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
- 23) Performans programını hazırlamak ve izlemek,
- 24) Hizmet birimlerinin bütçe ve performans programı hazırlıklarında koordinasyonu sağlamak,

- 25) Başkanlık yıllık programı, gelir-gider bütçesi, yatırım programı ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- 26) Başkanlık içinde mali konulara ilişkin görüş vermek,
- 27) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- 28) Mali konularda mevzuat değişikliklerini rutin olarak takip etmek,
- 29) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,
- 30) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü

- 1) Başkanlığın hizmet binasında temizlik ve güvenlik hizmetlerini sağlamak, gerekli kontrolleri yapmak,
- 2) Başkanlığın hizmetinde bulunan taşıtlara ve şoförlere ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Başkanlık arşivini yönetmek, arşivden dosya taleplerine yanıt vermek, kayıt altına almak ve arşivin düzenini sağlamak, arşiv tasnif işlemlerini gerçekleştirmek,
- 4) Hizmet noktalarında elektrik, telefon, internet, doğalgaz ve su abonelik iş ve işlemlerini yapmak ödemelerini gerçekleştirmek,
- 5) Başkanlığa gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve giden evrak postalama, gönderi kargolama işlemlerini gerçekleştirmek,
- 6) Başkanlık deposunu yönetmek, güvenliğini, düzenini, kontrolünü sağlamak, diğer birimlerden gelen talepleri karşılamak ve depo giriş ve çıkışlarını kayıt altında tutmak,
- 7) Başkanlığın yetkili olduğu alanlarda çevre ve atık yönetimi süreçlerini yürütmek,
- 8) Başkanlığın tüm taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin koordinasyonunu takip etmek,
- 9) Evrak süreçlerinin yönetildiği EBYS ile ilgili gerekli desteği vermek,
- 10) BTGM hedef ve politikaları ile iş modelleri ve yürütülen iş süreçlerine uygun biçimde Başkanlığın bilişim hedeflerini belirlemek, iş planları, mali planlar ve kaynak planlarının hazırlanması için BTGM ile gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 11) 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,
- 12) BTGM tarafından geliştirilen güvenlik politikalarını, güvenlik katmanlarını ve bilgi güvenliği uygulamalarını Başkanlık Bilgi Teknolojileri altyapısında tatbik etmek ve BTGM ile gerekli iş birliğini sağlamak,
- 13) Bilgi güvenliğini sağlamak için BTGM tarafından kurulan altyapıya entegrasyonu sağlamak, son kullanıcıları bilgi güvenliği açısından izlemek, çalışanları bilinçlendirmek ve bilgi güvenliği eğitim taleplerini BTGM' ne iletmek,
- 14) 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,
- 15) Başkanlığın faaliyet alanlarında Bilgi Teknoloji tabanlı çalışmaları koordine etmek,
- 16) Network bağlantı ve kullanıcı katmanında afet ve acil durumlarda Başkanlığın kesintisiz hizmet vermesini sağlayacak önlemleri almak,
- 17) Kullanıcılardan gelen IP telefon, kamera, yazıcı ve toner gibi donanım veya yazılım ile ilgili talepleri koordine etmek, arızalarına müdahale etmek gerektiğinde talepleri BTGM'ne iletmek,
- 18) 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' ne ileterek gerekli satın alma onaylarının alınmasını sağlamak,
- 19) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, Başkanlığın ihtiyacı olan teknolojik gereksinimler için kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek proje ve iş taleplerini zamanında BTGM iletmek,
- 20) Başkanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak, BTGM ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 21) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek,
- 22) Sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

- 23) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,
- 24) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Muhasebe ve Kesin Hesap Koordinatörlüğü

- 1)Ödeme emrine bağlanmış evrakın mali ve muhasebe kontrolünü yapmak,
- 2)Ödemelerle ilgili işlemleri yürütmek, banka işlemlerini yapmak, hesapların kontrolünü sağlamak ve raporlamak,
- 3)Muhasebe işlemleri ile ilgili sisteme harcama birimleri tarafından girilen verilerin kontrolünü yapmak ve belgeleri muhafaza etmek,
- 4)Tahakkuku gerçekleşen gelirlerin takibini yapmak, tahsil etmek ve raporlamak,
- 5)Başkanlık taşınmazlarının ecrimisil, kiralama vb. işletilmesi ve işlettilmesinden tahakkuk eden gelirlerin takibini yapmak, tahsil etmek ve raporlamak,
- 6)Kira ödemelerini takip etmek, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, ödenmeyen kiralardan tahsilini sağlamak, sözleşme şartlarına uymayan kiracıları tespit etmek ve Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- 7)Fazla ve yersiz yapılan ödemeleri ilgisine rücu etmek,
- 8)SGK ve vergi beyannamelerini vermek ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 9)Dönem başı ve dönem sonu işlemlerini yapmak,
- 10) Teminat mektuplarını muhafaza etmek ve harcama birimlerinin talebi doğrultusunda iade etmek,
- 11) Taşınır kayıtları ile ilgili muhasebe sürecini takip etmek,
- 12) Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatların kontrollerini ve kaydını yapmak,
- 13) Başkanlık, emniyet ve jandarma ekipleri tarafından tespiti yapılan yasak ve cezalara ilişkin idari yaptırım tutanaklarını hazırlamak, ilgili şahıs ve şahıslara tebliğ etmek, tahsilat süreçlerinin takibini yaparak sonuçlandırmak, Hukuk Müşavirliğinden gelen Mahkeme kararları doğrultusunda işlem yapmak,
- 14) Nakit ihtiyacına ilişkin günlük ve aylık planlamalar yaparak Hazinesden nakit talebinde bulunmak,
- 15) Tek Hazine Kurumlar Hesabı kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- 16) İhalelerde mali üye sıfatıyla yer almak,
- 17) Başvuru ve caza ücretleri ile doğrudan temin limitlerindeki yeniden değerlendirmeleri yapmak,
- 18) Kapadokya Alanı Hakkında Kanuna Göre Verilecek İdari Para Cezalarına Dair Yönetmelik kapsamında kesilen cezaların tahsilatına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 19) 7174 sayılı Kanununun 8 inci maddesi çerçevesinde, Kapadokya Alanı içinde yasaklanan fiillerin işlenmesi durumunda verilecek idari yaptırım kararlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 20) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı tarafından hazırlanan idari yaptırım kararlarını, ilgili şahıs ve şahıslara tebliğ etmek, tahsilat süreçlerinin takibini yaparak sonuçlandırmak, Hukuk Müşavirliğinden gelen Mahkeme kararları doğrultusunda işlem yapmak,
- 21) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,
- 22) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Mali İşler Koordinatörlüğü

- 1) Personel ve Destek Hizmetleri tarafından yürütülen ortak hizmetlerin ulaşım, yakıt, taşıt, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, kırtasiye, belge yönetimi, demirbaş, arşiv, depolama, iş sağlığı ve güvenliği giderleri, bilgi işlem ile diğer ihtiyaçlara ilişkin ihale ve satın alma taleplerini sonuçlandırmak, Başkanlığın ihale ve satın alma işlemlerini raporlamak,
- 2)İhale ve satın alma konusunda, diğer hizmet birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 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) Grup Başkanlığı personelinin maaş, vekâlet, kıdem ve ihbar tazminatlarına ilişkin tahakkuk işlemleri ile maaş promosyonu anlaşması ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri yürütmek,

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) Başkanlık ve Başkanlığa bağlı tüm hizmet noktalarında elektrik, telefon, internet, doğalgaz ve su faturalarını düzenli olarak ödemek,

9) 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,

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

11) Kontrol teşkilatı kurulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve kontrol teşkilatına gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak,

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

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

14) Alan Planlama ve Uygulama Grup Başkanlığı tarafından iletilen kamulaştırma, ecimissil, kiralama gibi taleplerinin mali iş ve işlemlerini yürütmek,

15) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,

16) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Beyaz Masa Koordinatörlüğü

1) Başkanlığa başvuranların talepleri doğrultusunda gerekli yönlendirmeleri yapmak,

2) Başvurulara anında çözüm üretmek için hizmet vermek,

3) Her türlü şikâyet, istek ve görüşleri almak, kaydetmek ve ilgili birimlere iletmek,

4) Birimlerle irtibata geçerek başvurulara çözüm aramak ve inceleme sonucunu başvuru sahibine iletmek,

5) Başkanlığa gelen CİMER, ALO 176 ve elektronik posta yoluyla gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuruları değerlendirerek sonuçlandırma işlemlerini yapmak,

6) Başkanlık merkez idaresine hizmet almaya gelen vatandaşları karşılamak,

7) Görev alanında yer alan iş ve işlemlere açılan davalarda, savunma hazırlamak,

8) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki Devri

MADDE 32- (a) 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 33- (a) 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 34- (a) Bu Yönergede yer alan birimler, kendi görev alanlarıyla ilgili olarak diğer birimlerce yapılacak işlemler konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Düzenleme Yetkisi

MADDE 35- (a) 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- (a) Yeni ihdas edilen birimlere ilişkin görevlendirmeler yapıp hizmet vermeye başlayıncaya kadar mevcut birimler çalışmalarını sürdürür, aksamalara mahal vermeden uygulamalara devam olunur.

Yürürlük

MADDE 36- (a) Bu Yönerge, 01.01.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37-(a) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.