

ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU
BÜNYESİNDE YER ALAN KURUMLARIN BAŞKAN, BAŞKAN YARDIMCISI VE
MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV TANIMLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde yer alan Kurumların Başkan ve Başkan Yardımcısı ile müdürlüklerinin görevlerinde birlikteliği sağlayarak hizmetlerin eş güdüm içerisinde yürütülebilmesi için görev tanımlarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde yer alan Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 11.10.2011 tarihli ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7'nci maddesine, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7'nci maddesine ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan Yardımcısı: Kurum Başkan Yardımcısını,
- b) Kurum: Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi Başkanlıklarını,
- c) Kurum Başkanı: Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi Başkanlarını,
- ç) Kurum Yöneticisi: Kurumların Başkan Yardımcıları ve Müdürlerini,
- d) KHK: 11.10.2011 tarihli ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameyi,
- e) Müdürlük: Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Kütüphane Müdürlüğünü,
- f) Yüksek Kurum: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,
- g) Yüksek Kurum Başkanı: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı'nı,
- ğ) Yüksek Kurum Başkan Yardımcısı: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkan Yardımcılarını,
- h) Yüksek Kurum Hizmet Birimi: Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğini,

ı) Yüksek Kurum Başkanlık Bürosu: Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürüten büroyu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurum Başkanı ve Başkan Yardımcısının Görevleri, Teşkilat Yapısı ve Kurum Teşkilat Şeması

Kurum Başkanının Görevleri

MADDE 5- (1) Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Kuruma 664 sayılı KHK ve diğer mevzuat ile verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Yurt içinde ve yurt dışında Kurumu temsil etmek, toplantılara katılmak, temaslarda bulunmak.
- c) Yönetim Kuruluna sunulacak Kurumu ile ilgili tüzük ve yönetmelik tasarıları, bütçe tasarıları, kısa ve uzun vadeli çalışma programları ile çalışma raporlarını hazırlamak.
- ç) Yönetim Kurulu gündemine alınacak Kurum faaliyetlerine ilişkin talepleri hazırlamak.
- d) Yönetim Kurulunun Kurum faaliyetlerine ilişkin kararlarını uygulamak ve/veya uygulanmasını sağlamak
- e) Kurumun stratejik planını, performans ölçütlerini, amaç ve hedeflerini, hizmet kalite standartlarını belirlemek, insan kaynakları ve çalışma politikalarını oluşturmak.
- f) Kurumun belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak etkin ve verimli çalışmasına yönelik gerekli tedbirleri uygulamak.
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil mevzuatı ve diğer düzenlemelerde üst yöneticiye verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ğ) Kurumun yönetim ve işleyişine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Kurumun her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili inceleme ve araştırma yaptırmak.
- ı) Başbakan veya ilgili Bakan, Yönetim Kurulu ve Yüksek Kurum Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Başkan Yardımcısının Görevleri

MADDE 6- (1) Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Kuruma 664 sayılı KHK ve diğer mevzuat ile verilen görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak.
- b) Müdürlükler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, müdürlüklerin iş birliği içinde çalışmalarını sağlayarak sevk ve idare etmek; bu hususlarla ilgili bilgileri Başkana sunmak.
- c) Başkanın bilgisi dâhilinde yurt içinde ve yurt dışında Kurumu temsil etmek, toplantılara katılmak, iç ve dış temaslarda bulunmak.
- ç) Müdürlüklerin faaliyetlerine ilişkin rapor ve yazışmaların hukuka uygun olarak düzenlenmesini ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- d) Kurumun faaliyetleri hakkında Başkana bilgi ve gerektiğinde rapor vermek.
- e) Kurum Başkanlığına vekâlet ettiği durumlarda Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak ve oy kullanmak.

f) Kurum faaliyetleri ile ilgili toplantılara, başkanı veya üyesi olduğu Bilim Kurulu, çalışma grubu, kol ve komisyonlara katılmak.

g) Kurum dışından gelen yazıları ilgili müdürlüklere havale etmek ve gerekli talimatları vermek.

ğ) Milletvekilleri tarafından sorulan ve Kuruma intikal ettirilmiş olan yazılı ve sözlü soru önergelerini ilgili müdürlüklere yönlendirmek, soru önergelerinin takibini yaparak cevaplanmasını sağlamak.

h) Kurum faaliyetlerinin genel ağ üzerinden duyurulması, sayfaya girecek haber, duyuru vb. metinlerin hazırlanmasını, güncellenmesini ve sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak.

i) Yazılı ve görsel medyada yer alan Kurum ile ilgili haberleri iletişim personeli vasıtasıyla toplayıp, değerlendirerek üst yönetime sunmak.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- (1) Başkanlık; Başkan, bir Başkan Yardımcısı ve Bilim Kurulundan oluşmaktadır. Müdürlükler Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yerine getirir.

(2) Kurumların müdürlükleri şunlardır:

a) Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü.

b) Strateji Geliştirme Müdürlüğü.

c) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü.

ç) Kütüphane Müdürlüğü.

Kurum Teşkilat Şeması

MADDE 8- (1) Kurumların teşkilat şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüklerin Görevleri

Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun görev alanına giren konularda bilimsel esaslar çerçevesinde Kurum içi araştırma ve çeviri projelerini öncelikli olarak hazırlamak veya hazırlatmak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerin görüşünü alarak Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanlığına göndermek.

b) Kurum dışından gelen araştırma ve çeviri proje başvurularını inceledikten sonra gerektiğinde diğer müdürlüklerin görüşünü alarak Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanlığına göndermek.

c) Yönetim Kurulunca onaylanan Kurum içi ve dışı araştırma ve çeviri projeleriyle ilgili idari işlemleri yürütmek.

ç) Yönetim Kurulunca onaylanan Kurum içi ve dışı araştırma ve çeviri projelerinin gerçekleştirilmesini takip ederek tamamlanmış olan projelerin ödeme işlemlerinin yapılması için söz konusu projelerle ilgili belgeleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.

d) Basılması talebiyle teslim edilen eserleri (kitap, tez, araştırma, sayısal veri vb.) ve makaleleri teslim alarak kayıt altına almak ve bir nüshasını müdürlükte muhafaza etmek.

e) Eserlerin ilk ve sonraki basımlarının yapılması teklif edilmeden önce yazarlarından/mirasçılarından gerekli izinleri almak.

f) Basılması teklif edilen eserleri ve makaleleri, belirlenen ilke, esas, plan ve programlara uygunluk bakımından değerlendirmek, Yayın Komisyonuna iletmek, hakemlere incelettirilmesini sağlamak, gerekli belgeleri düzenlemek, basılması/basılmaması kararlaştırılanları Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanlığına göndermek.

g) Basılması veya basılmaması karar verilen eserlerin ve makalelerin 10.04.1985 tarihli ve 18721 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği hükümlerine ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak inceleyici ücretlerini hesaplayarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek.

ğ) Yönetim Kurulunca basılması uygun bulunan eserlerin sözleşme, temlikname, hesap pusulası vb. hazırlamak, yazarı ile gerekli yazışmaları yapmak ve diğer işlemleri yürütmek.

h) Yönetim Kurulunca basılması uygun bulunan eserler ile makalelerin yayımlanacağı süreli yayınların teknik şartnamesini hazırlayarak basımı için İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.

ı) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne satın alma işlemleri tamamlanarak sözleşmesi imzalanan eserlerin ve makalelerin basım sürecini ve TDK Yazım Kılavuzu esas alınarak tashih işlemlerini yürütmek.

i) Baskısı tamamlanan eserlerin yayımlanmadan önce İLESAM numaralarını almak.

j) Baskısı tamamlanan eserlerin yayımlanmadan önce sanal ortamda ISBN, ISSN numaralarını almak.

k) Baskısı yapılan eserlerin Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği hükümlerine ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak telif ücretlerini hesaplayarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek.

l) Yurt içi ve yurt dışı burslarının verilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Her ay ödeme yapılacak veya bursu kesileceklerin listesini İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.

m) Kurumun amaçlarına ve planlarına uygun olarak düzenlenecek yurt içi ve yurt dışı konferans, seminer, panel, sempozyum, kongre, sergi, gezi vb. bilimsel etkinlikleri planlamak, hazırlık çalışmalarını yapmak, takip etmek, katılmak ve sonuçlarını raporlamak.

n) Bilimsel etkinliklerin yürütülmesi ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle iş birliğinde bulunmak, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurmak, basın ve yayın organları temsilcilerine tanıtım için gerekli bilgileri ve dokümanları vermek.

o) Kurumun görev alanında yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılmak ve sonuçlarını raporlamak.

ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilikler arasında yapılan bilimsel toplantı düzenleme, kazı ve yüzey araştırmaları (TTK) ile araştırmacılar tarafından yapılan bilimsel etkinliğe katılım destek başvurularını inceledikten sonra diğer müdürlüklerin görüşünü alarak Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanlığına göndermek.

p) Yönetim Kurulunca onaylanan desteklerle ilgili idari işlemleri yürütmek.

r) Yönetim Kurulunca onaylanan desteklerle ilgili gerçekleşen faaliyetlerin belgelerini ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.

s) YAYSIS, PROSIS, DESIS, BURSIS gibi Bütünleşik Bilgi Sisteminde yer alan müdürlüğü ilgilendiren sistemler üzerindeki işleri yürütmek.

ş) Ödüllerle ilgili işlemleri yürüterek ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.

t) Asli, şeref ve haberleşme üyelerinin seçimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

u) Bilim ve Uygulama Kolları, diğer Kol, Komisyon ve Çalışma Gruplarına üye seçimi ile ilgili işlemleri yürütmek.

ü) Bilim Kurulu, Bilim ve Uygulama Kolları, diğer Kol, Komisyon ve Çalışma Grupları çalışma programının ve gündeminin oluşturulması, kararların yazılması, ilgililere duyurulması, toplantılar için gerekli yazışmaların yapılması, evrakın arşivlenmesi vb. işleri yürütmek, alınan kararları uygulamak, ilgili müdürlüklerle paylaşmak.

v) Kitap fuarlarında tanıtımı ve satışı yapılacak yayınları İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte belirlemek.

y) Yurt içi ve yurt dışı kitap fuarlarına katılım sağlayarak Kurum yayınlarının tanıtımını yapmak.

z) Kurum Kütüphanesine kazandırılmasının uygun olacağı değerlendirilen yayın önerilerini Kütüphane Müdürlüğüne bildirmek.

aa) Kurumun faaliyetlerinde kullanılacak bilişim sistemlerinin geliştirmesi çalışmalarını Yüksek Kurum Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığı eş güdümünde yürütmek.

bb) Özel ya da kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda Kurumun görev alanı ile ilgili olarak verilen konferans ve eğitim hizmetlerini yürütmek.

cc) Yurt içi ve yurt dışında ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak iş birliği çalışmalarını yürütmek.

çç) Yurt içinde ve yurt dışında Kurumun faaliyet alanlarında çalışmalar yapan kişi ve kuruluşların faaliyetlerini takip etmek, iletişim bilgilerini güncel olarak tutmak.

dd) Yapılan faaliyetlerle ilgili basın bültenleri hazırlamak ve basın-yayın kuruluşlarına ulaştırmak.

ee) Diğer kamu kurum, kuruluş, basın ve yayın organlarının talepleri doğrultusunda görüş ve önerilerde bulunmak.

ff) Üst yönetimin, Yüksek Kurum veya ilgili diğer makam ve kurumların, ihtiyaç duyduğu görev alanlarındaki her türlü verinin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak istatistiki bilgileri tutmak, yazılı ya da sözlü açıklamalar, bilgi notları ve sunumlar hazırlamak, gerektiğinde ilgili müdürlüklere göndermek.

gg) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 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.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış etkenleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

e) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının eş güdümünü sağlamak ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.

ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

ı) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

i) Harcama müdürlükleri tarafından hazırlanan müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasının eş güdümünü sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

m) Mali konulardaki kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

n) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

o) İç Kontrol Sistemi'nin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

ö) Üst yönetimin, Yüksek Kurum veya ilgili diğer makam ve kurumların, ihtiyaç duyduğu görev alanlarındaki her türlü verinin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak istatistiki bilgileri tutmak, yazılı ya da sözlü açıklamalar, bilgi notları ve sunumlar hazırlamak, gerektiğinde ilgili müdürlüklere göndermek.

p) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İnsan kaynaklarının, etkin ve verimli biçimde yönetilmesiyle ilgili belirlenmiş hedef, ilke ve yöntemler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

b) Kadrolu personelle ilgili atama, nakil, terfi, izin, görevlendirme, disiplin, maaş, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek.

c) Sözleşmeli personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- ç) Yurt içi, yurt dışı görevlendirmelerini ve harcırah işlemlerini yürütmek.
- d) Personelin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- e) Aday memur işlemlerini yürütmek.
- f) Vekâlet, ikinci görev ve tedviren görevlendirmelere ilişkin işlemleri yapmak.
- g) Yönetim Kurulunca onaylanan asli, şeref ve haberleşme üyelerinin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Kurum dışından görevlendirmelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Personelle ilişkin bilgileri ilgili Kurumlara bildirmek.
- ı) Eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- i) Kurumun ihtiyacı olan her türlü araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- j) Kurumun ihtiyacı olan bina, depo, arazi vb. taşınmazların kiralama ve satın alma işlemlerini yürütmek.
- k) Hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak, ihtiyaç hâlinde şoför ve araç görevlendirmelerini yapmak.
- l) Hizmet binası ve çevresinin temizliğini sağlamak.
- m) Kurumun tertip, düzen, temizlik, güvenlik ve taşıma işlerinin sevk ve idaresini yürütmek.
- n) Fizikî çalışma ortamlarını uygun ve standart hâle getirmek.
- o) Personelin öğle yemeği hizmetlerini yürütmek.
- ö) Üniversite, kütüphane, diğer kamu kurum, kuruluş ve kişilere ücretsiz dağıtılacak yayınları göndermek.
- p) Kurum yayınlarının satış fiyatlarını Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği hükümlerine göre belirlemek, kitap satış bürosu ile e-mağazada satış ve dağıtımını yapmak.
- r) Ücret ve huzur haklarının ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- s) Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünce gönderilen listeler çerçevesinde bursların ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ş) Ödül ve desteklerin ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- t) Bilimsel etkinliklerle ilgili olarak yapılan uçak, rezervasyon, otel, yolluk vb. organizasyon faaliyetlerinin satın alma ve ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- u) Kurumun ihtiyaç duyduğu her türlü mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin satın alma işlemlerini yapmak ve ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ü) Kurum Başkanının lojman ihtiyacının karşılanması, tahsisi ve ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- v) Baskısı yapılan eserlerin Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği hükümlerine ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünce hesaplanarak bildirilen telif ve inceleyici ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- y) Harcama ve ihale yetkililiği işlemlerini yürütmek.
- z) Taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kayıt ve kontrol hizmetlerini yürütmek, her yıl taşınır mal yönetimi hesabı cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- aa) Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulmasını, gelen evrakın ilgili bölümlere sevki ile gizli ve kişiye özel evrakın yetkililere dağıtımını ve teslimini sağlamak.
- bb) Kurum genel arşiv hizmetlerini yürütmek.

cc) Kurum içinden ve dışından yapılan proje başvurularının maliyet ve harcama bilgilerinin ön incelenmesini Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü eş güdümünde yapmak.

çç) Yurt içi ve yurt dışı kitap fuarlarında stant açılması, kitapların taşınması ve satış işlemlerini yapmak.

dd) Yayımlanacak eserlerin bandrol işlemlerini yapmak.

ee) Personelin elektronik imza ile ilgili işlemlerini yapmak.

ff) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin son kullanıcı desteği ile buna ilişkin idari işlemleri yürütmek.

gg) Üst yönetimin, Yüksek Kurum veya ilgili diğer makam ve kurumların görev alanlarında ihtiyaç duyduğu her türlü verinin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak gerekli istatistik bilgileri tutmak, yazılı ya da sözlü açıklamalar, bilgi notları ve sunumlar hazırlamak, bu bilgileri gerektiğinde ilgili müdürlüklere göndermek.

ğğ) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kütüphane Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Kütüphane Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurum kütüphanesinin hizmet alanlarını, hedeflerini ve ihtiyaçlarını belirleyerek bir kütüphane ve belge arşiv politikası oluşturmak.

b) Kütüphaneden yararlanan kullanıcıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını en doğru, en hızlı ve en güvenilir biçimde karşılamak ve gerek fizikî olarak gerekse genel ağ aracılığıyla kütüphaneden yararlanılabilmesi için gerekli şartları sağlamak.

c) Kurumun hedef kitlesi ve kullanıcı profiline uygun olarak kütüphane dermesinin geliştirilmesi ve güncellenmesine yönelik, yurt içi ve yurt dışında yayımlanmış olan kaynakları tespit ve takip etmek.

ç) Kurumun çalışma alanına ilişkin yurt içi ve yurt dışında yayımlanan bilgi kaynakları (kitap, süreli yayın, harita, vb.), belge ve malzemeyi bağış, değişim veya satın alma yoluyla sağlamak.

d) Yayın değişim programının; Kurumun çalışma alanlarında, yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösteren üniversite, enstitü, araştırma merkezi vb. kurum ve kuruluşlarla sağlıklı şekilde yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

e) Araştırmacılardan gelen materyal taleplerini değerlendirmek.

f) Kütüphane Komisyonunun düzenli olarak toplanmasını, sekreteryaya işlerini yürütmek ve satın alma yoluyla temin edilmesi öngörülen bilgi kaynaklarını Komisyona sunmak.

g) Satın alınmasına karar verilen eserlerin sağlanması için gerekli işlemleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek.

ğ) Kütüphane ve arşiv koleksiyonlarında bulunan materyallerin kayıtlarını 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak ve her yıl müdürlük kütüphane/müze yönetimi hesabı cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

h) Kütüphane ve arşive sağlanan materyalleri uluslararası standartlara uygun şekilde kataloglamak; konu başlıkları ile anahtar kelimeleri tespit etmek ve bunlara ilişkin verilerin kütüphane ve arşiv otomasyon sistemlerine sağlıklı bir şekilde girişini yapmak.

ı) Kütüphane ve arşive sağlanan materyallerin diğer teknik (damgalamak, etiket, güvenlik çipi vb.) işlemlerini yapmak.

i) Süreli yayınlar koleksiyonundaki mevcut dergilerin aboneliklerini düzenli olarak takip etmek, varsa eksik sayılarını en kısa zamanda temin etmek ve cilt bütünlüğü sağlanan dergilerin cilt işlemlerini yürütmek.

j) Yıpranan eserlerin onarımıyla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

k) Kullanıcıların ve dış faktörlerin (doğal afet, yangın, su, nem ve zararlı mikroorganizmalar gibi) kütüphane ve arşiv koleksiyonlarına verebileceği zararları önlenmek için gerekli önleyici ve etkin koruma tedbirlerini almak.

l) Üniversitelerin, Kurumun çalışma alanıyla ilgili bölümleri ile Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinden zorunlu veya gönüllü olarak staj yapmak isteyenlerin çalışma, eğitim ve değerlendirme süreçlerini yürütmek.

m) Kurumun yayımlayacağı kitapların bibliyografik künyesini, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak ve Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğüne göndermek.

n) Kütüphane ve arşiv hizmetlerini kolaylaştıracak teknolojik yeniliklerin kütüphaneye kazandırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

o) Araştırmacılara kütüphane kullanımı, bilgiye erişim, ikincil kaynaklar (bibliyografya, indeks, abstrakt), kütüphanenin abone olduğu veri tabanları ve elektronik dergiler, bilgisayarda katalog tarama, fotokopi makinası, kiosk vb. ekipmanların kullanımı konularında danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.

ö) Kütüphane ve arşiv hizmetlerinde, güncel bilgi teknolojilerini kullanarak bilgi kaynaklarının elektronik ortamda araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak.

p) Kütüphane ve arşiv otomasyon programlarını yönetmek.

r) Gerçek ve tüzel kişilerin; resmî yazı, dilekçe, e-posta, faks ve telefonla gelen bilgi ve belge taleplerini kütüphane ve arşiv kaynaklarından karşılamak.

s) Kütüphane ve arşive bağışlanacak özel koleksiyonları bağış politikası çerçevesinde değerlendirmek.

ş) Yüksek Kurum ve bünyesinde yer alan Kurum çalışanları ile üyelerine ödünç verilen eserlerin zamanında teslim edilmesini sağlamak.

t) Özel izin gerektiren kütüphane materyallerinin kullanımlarıyla ilgili talepleri, değerlendirmek üzere Kütüphane Komisyonuna sunmak.

u) Kurumun kütüphane ve arşivinde bulunan yayımlanmamış çalışmaların araştırmacılar tarafından yayına hazırlama taleplerini Kurum Başkanına sunmak.

ü) Kütüphane ve arşivin fizikî şartlarının iyileştirilmesi için gereken çalışmaları yapmak.

v) Kütüphane ve arşiv koleksiyonu ve kullanıcı istatistiklerini tutmak, değerlendirmek ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

y) Kurumun yayınladığı süreli yayınların, ulusal ve uluslararası veri tabanlarında indekslenmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.

z) Üst yönetimin, Yüksek Kurum veya ilgili diğer makam ve kurumların görev alanlarında ihtiyaç duyduğu her türlü verinin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak gerekli istatistik bilgileri tutmak, yazılı ya da sözlü açıklamalar, bilgi notları ve sunumlar hazırlamak, bu bilgileri gerektiğinde ilgili müdürlüklere göndermek.

aa) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Müdürlüklerin Ortak Görevleri

MADDE 13- (1) Müdürlüklerin ortak görevleri şunlardır:

- a) Hazırlanacak kanun, KHK, tüzük, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik vb. idari düzenleme çalışmalarına katkı ve katılım sağlamak.
- b) Kanun, KHK, tüzük, Bakanlar Kurulu Kararı ve yönetmelik taslaklarını inceleyerek bunlar hakkında Kurum görüşünün oluşturulmasına katkıda bulunmak.
- c) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde ilgili kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatı uygulamak.
- ç) Milletvekilleri tarafından sorulan ve müdürlüğe intikal ettirilmiş olan yazılı ve sözlü soru önergelerini cevaplandırmak.
- d) Kurum stratejik planı ve performans programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol ve bütçe çalışmalarına katkı ve katılım sağlamak.
- e) Müdürlükte etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarıyla ilgili izleme raporlarını istenilen sürelerde hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- f) Stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç, hedef ve göstergelerden müdürlükle ilgili olanları gerçekleştirmek ve sonuçlarıyla ilgili izleme raporlarını istenilen sürelerde hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- g) İdare bütçe teklifinin hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeleri istenen sürelerde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- ğ) İdare faaliyet raporu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu için gerekli olan bilgileri istenilen sürede Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- h) Kurumun Genel Ağ sayfasında görev alanıyla ilgili hususların yer almasını ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- ı) Kurumun lehinde veya aleyhinde açılmış bulunan her türlü dava ile Sayıştay sorgularına ilişkin savunmalara esas olacak görüşlerini bildirmek, konu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili müdürlüğe göndermek.
- i) Müdürlük çalışanlarının, mesleki yeterliliklerini geliştirmek, bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkili ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmaları amacıyla eğitim programlarına ve etkinliklere katılmalarını, meslekî yayınları ve yeni bilgi kaynaklarını takip etmelerini sağlamak.
- j) Yüksek Kurum ve müdürlüklerce yapılan toplantılara katılım sağlamak.
- k) Kurum projelerine katkı ve katılım sağlamak.
- l) Müdürlük hizmet envanterini ve hizmet standartlarını oluşturarak güncel tutulmasını sağlamak.
- m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan müracaatlar ile BİMER, CİMER, AKİM aracılığıyla gelen taleplerden görev alanına girenleri, Başkan Yardımcısı ve BİMER takip görevlisinin eş güdümünde cevaplandırmak.
- n) Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilindeki uygulamaların müdürlükle ilgili veri girişlerinin doğru ve tam olarak yapılmasını, sürekli güncel tutulmasını ve güvenilirliğini sağlamak.
- o) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu satın alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin teknik şartnamesini hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek; işin İhale Komisyonu, Kontrol Teşkilatı, Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak.
- ö) Yönetim Kurulunun gündemine sunulması gerekli mali karar ve işlem ihtiva eden (mal, hizmet, yapım alımları, projeler vs.) konular için "Yönetim Kurulu Gündemine Alınması İstenen

Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Form"u hazırlayarak, Harcama Yetkilisinin imzasını takiben incelenmesi için Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İş Birliği

MADDE 14- (1) Müdürlükler görevlerini, Kurumlardaki diğer müdürlükler ve Yüksek Kurum hizmet birimleriyle iş birliği içinde yürüterek gerekli uyumu sağlarlar.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Yönetim Kurulunca uygun bulunan bu Yönerge, ilgili Bakanın onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Yüksek Kurum Başkanı yürütür.

Ek-1
Kurum Teşkilat Şeması

