

## SOMUT OLMAYAN TÜRK KÜLTÜR MİRASI DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Somut olmayan kültürel mirasın yurt içinde ve yurt dışında kayıt altına alınması, korunması ve farkındalığın artırılması amacıyla düzenlenen faaliyetlere yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
2. Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi çerçevesinde; Türkiye'nin somut olmayan kültürel miras envanterlerinin ve uluslararası listelerin hazırlanması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
3. Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi kapsamındaki alanlarda Sözleşme'nin öngördüğü perspektif çerçevesinde araştırmaların yapılması ve koruma sistemlerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
4. Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin periyodik raporların hazırlanmasını ve ilgili kurum ve kuruluşlara sunulmasını sağlamak
5. Somut olmayan kültürel mirasın korunmasına ilişkin yurt içindeki ve yurt dışındaki çalışma ve projelerin takip edilmesini ve desteklenmesini sağlamak,
6. Somut olmayan kültürel miras ile ilgili Bakanlık içi ve dışı kurul ve komisyonlarda görev alınmasını sağlamak,
7. Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi kapsamında oluşturulan komite ve komisyonlar arasındaki işbirliğini sağlamak,
8. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Miras Listeleri için dosya hazırlık, gönderim ve sonuçlandırma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
9. Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek yurt içinde ve yurt dışındaki genel kurul, komite, kongre, konferans, seminer vb. gibi toplantılara ve eğitim programlarına katılımı sağlamak,
10. Somut olmayan kültürel miras konusunda Bakanlık stratejileri ve politikaları doğrultusunda araştırmalar yapmak ve rapor hazırlanmak,
11. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
12. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
13. Basımına karar verilen ve hazırlanan yayınlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
14. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
15. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
17. "Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge" kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
18. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

19. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
20. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
21. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, iç kontrol çalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
22. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
23. Görev alanına giren mevzuat çalışmaları ile diğer hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
24. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
25. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
26. Görev alanına giren konularda yıllık çalışma programı ve yılsonu değerlendirme raporu hazırlanmasını sağlamak,
27. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, idari, arşiv ve personel işlerinin yürütülmesini sağlamak,
28. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
29. Üst makamlarca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak.

## **YURT İÇİ-YURT DIŞI KURUM VE KURULUŞLARLA İLİŐKİLER ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

1. Somut olmayan kültürel miras ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş, komite ve komisyonlar ile gerçekleştirilecek çalışma ve işbirliği süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi çerçevesinde UNESCO'ya sunulan periyodik raporların hazırlanmasına ve ilgili kurum ve kuruluşlara sunulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Somut olmayan kültürel miras alanlarında yurt içinde ve yurt dışındaki paydaş kurum ve kuruluşlarla düzenlenen etkinlikler, faaliyetler, eğitim, seminer ve toplantılar düzenlenmesine ve koordinasyon sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Miras Listeleri için dosya hazırlanması, gönderilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek,
5. İlgili konularda hizmet veren kurum, kuruluş ve kişilerin tespit edilmesi, adres parkı oluşturulması ve değerlendirilmesi çalışmalarını yapmak,
6. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
8. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek,
9. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
10. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

## **ARAŞTIRMA VE KORUMA SİSTEMLERİ GELİŐTİRME ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

1. Somut olmayan kültürel miras unsurlarının envantere alınması, uluslararası dosyalara kaydettirilmesi ve tespitinin yapılarak koruma altına alınmasını sağlamak amacıyla yurt içinde ve yurt dışında alan araŐtırmaları ve bilimsel çalışmalar yapmak, yaptırmak,
2. Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi kapsamında farkındalığı arttırmaya ve koruma sistemi geliŐtirmeye yönelik, eğitim, seminer, çalıştay, toplantı vb. gibi etkinliklerin planlanıp hayata geçirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Somut Olmayan Kültürel Mirasın korunması ve yaşatılmasına yönelik olarak koruma sistemini oluşturmak üzere hazırlanacak mevzuat çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunmasına ilişkin yurt içindeki ve yurt dışındaki çalışma ve koruma projelerinin takip edilip desteklenmesine ilişkin iş ve işleyişleri yerine getirmek,
5. Çalışmalara ilişkin bilgi, belge ve dokümanları yayına hazır hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
6. Çalışma konusuna ilişkin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
7. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
9. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek,
10. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
11. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## ULUSAL ENVANTERLER ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Ulusal envanter çalışmalarının gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, konu ile ilgili gelişmelerin takibini yapmak, mevcut envanterlerin durumuna ilişkin raporlar hazırlamak,
2. Ulusal envanterlerin periyodik olarak güncellenmesini sağlamak, gerekli durumlarda kayıt ve güncellemelere ilişkin tespit ve araştırma çalışmaları gerçekleştirmek,
3. Yaşayan İnsan Hazinesi (YİH) ödül ve ilan törenlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
4. Ulusal envanter çalışmalarına ilişkin ulusal ve bölgesel düzeyde bilgilendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirmek,
5. Ulusal Envanterlerle ilgili bilgilerin dijital ortamda yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan bilgileri güncellemek,
6. Somut Olmayan Kültürel Miras Değerlendirme Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek,
7. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
9. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek,
10. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
11. Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak,

## YAYIN BASIM VE DAĞITIM ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Basımına karar verilen ve ilgili Daire Başkanlığınca yayın bütünlüğüne uygun hale getirilen yayınların basımı, muhafazası, ilgili daireye iletilmesi vb. iş ve işlemleri yürütmek,
2. Genel Müdürlükçe bastırılan, satın alınan veya hibe yoluyla kazandırılan yayınların Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde kayıtlarını tutmak, ihtiyaç fazlası oluşabilecek yayınlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Haftalık ve aylık faaliyetleri derlemek ve personelin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek,
4. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile işbirliğinde yürütmek,
5. Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
6. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
8. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
9. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

## **SOMUT OLMAYAN TÜRK KÜLTÜR MİRASI DAİRESİ BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARININ GÖREVLERİ**

1. Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi'ndeki güncel değişimleri takip etmek, yapılan değişiklikleri ve konu hakkındaki raporları hazırlayarak ilgili komite ve komisyonlara sunmak,
2. Somut olmayan kültürel miras unsurlarının tanıtımı konusunda yurt içi ve yurt dışında yapılan faaliyetleri takip etmek, toplantılara katılmak, araştırma ve tespit çalışmaları yapmak, gerektiğinde ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği içerisinde faaliyet yapılmasına katkıda bulunmak,
3. Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi çerçevesinde UNESCO'ya sunulan periyodik raporların hazırlanması çalışmalarına katılım sağlamak,
4. Somut olmayan kültürel miras konusunda Bakanlık stratejileri ve politikaları doğrultusunda araştırmalar yapmak ve rapor hazırlamak,
5. Somut olmayan kültürel mirasın korunması ve yaşatılmasına yönelik olarak koruma sistemini oluşturmak üzere ilgili mevzuat çalışmalarına katılım sağlamak,
6. Türkiye'nin somut olmayan kültürel mirasının envanter çalışmalarına katkıda bulunmak ve konu ile ilgili gelişmelerin takibini yapmak,
7. Somut olmayan kültürel mirasın korunmasına ilişkin yurt içindeki ve yurt dışındaki çalışma ve projeleri takip ederek desteklenmesi çalışmalarına katılım sağlamak,
8. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Miras Listeleri dosya hazırlık çalışmalarına katkıda bulunmak,
9. Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek yurt içinde ve yurt dışındaki genel kurul, komite, kongre, konferans, seminer vb gibi toplantılara ve eğitim programlarına katılım sağlamak,
10. Proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
11. Daire Başkanlığının mevzuat çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile işbirliği içinde yürütmek,
12. Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
13. "Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge" kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
14. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütmek,
15. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
17. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
18. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
19. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,

20. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, iç kontrol çalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
21. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütmek,
22. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.