

	T.C.	Doküman No:	GAPTY1
	SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI	Sayfa No:	1 / 23
	GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE	Yayın Tarihi:	
	KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI	Revizyon No:	
	TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Revizyon Tarihi:	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının 388 Sayılı GAP Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’de belirtilen görevlerini ve birimlerin görev dağılımını belirlemek, Başkanlığın iş ve işlemlerini açıklamak, sorumlulukları tespit etmek ve çalışma usullerini belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının iş ve işlemleri ile çalışanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 388 Sayılı GAP Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Sanayi ve Teknoloji Bakanını,
- c) **Genel Müdürlük:** Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğünü,
- d) **Genel Müdür:** Kalkınma Ajansları Genel Müdürünü,
- e) **Başkanlık:** GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığını,
- f) **Başkan:** GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanını,
- g) **Başkan Yardımcısı:** GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkan Yardımcısını,
- h) **Bölge Müdürlüğü:** GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı Bölge Müdürlüğünü,
- i) **Bölge Müdürü:** GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı Bölge Müdürünü,
- j) **Yönerge:** GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı Teşkilat Yönergesini,
- k) **Koordinatör:** GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı Koordinatörlerini

ifade eder.

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	2 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Görevleri,

Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı Çizelgesi

Başkanlığın Görevleri

MADDE 4- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) Adıyaman, Diyarbakır, Gaziantep, Mardin, Siirt, Şanlıurfa, Şırnak, Batman ve Kilis illerini içine alan GAP Bölgesi için gerekli araştırma ve uygulama projelerini yapmak ve yaptırmak,
- b) Bölge içindeki faaliyetleri yönlendirmek, uygulamasını değerlendirmek ve takip etmek,
- c) Bölgede uzun vadeli planlar ve yıllık programlar muvacehesinde süratle kalkınmayı sağlamak için tarım, madencilik, imalat sanayi, enerji, ulaştırma, haberleşme, inşaat, turizm gibi kamu hizmetleri, beşeri kaynaklar, sosyal ekonomi, bilim araştırma, geliştirme ve teknoloji, çevre ve şehircilik, bölge geliştirme ve kültür sektörlerinde yapılacak yatırımlar konusunda çalışmalarda bulunmak, çalışmaları yönlendirmek, koordinasyonu ve uygulamaların gerçekleşmesini sağlamak,
- d) Bölgede sektörler arası entegrasyonu sağlayacak şekilde bölge planlamasını gerçekleştirmek,
- e) Bölgede kaynakların kullanılması, dış ekonomik ilişkiler, finansman dengesi, krediler, bankalar, fiyatlar ve sermaye piyasası konularında gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Nazım ve uygulama imar plânlarını yapmak veya yaptırmak,
- g) Yol, su, elektrik, kanalizasyon ile konut, sanayi ve ulaştırma hizmetlerini yürütmek,
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait her türlü bina ve tesislerin yapılmasında koordinasyonu sağlamak,
- ı) Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordine bir şekilde halkın tarımsal alan dahil her konuda eğitim düzeyinin yükseltilmesini ve her derecedeki eğitim kurumlarının açılmasını sağlamak,
- i) Bölge planlarının tamamlayıcılığını ve bütünlüğünü gözeterek, kalkınma ajanslarının ortak ve daha etkili çalışmalarına yardımcı olmak ve bu konularda görüş ve öneriler geliştirmek,
- j) Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca bu konuda verilecek diğer görevleri yapmaktır.

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	3 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

Başkanlık Teşkilat Yapısı

MADDE 5- GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı; 1 Başkan ile aşağıda belirtilen şekilde 2 Başkan Yardımcılığı, 7 Koordinatörlük, 1 Bölge Müdürlüğü ve 3 Birimden oluşur:

- a. Başkan Yardımcılığı
 1. Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğü
 2. Ekonomik Kalkınma Koordinatörlüğü
 3. İnsani ve Sosyal Gelişme Koordinatörlüğü
 4. İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü
 5. Dış İlişkiler, Turizm ve Tanıtım Koordinatörlüğü
- b. Başkan Yardımcılığı
 6. İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü
 7. İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü
 8. Bölge Müdürlüğü
- c. Özel Kalem Birimi
- d. Hukuk Birimi
- e. İç Denetim Birimi

Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı Çizelgesi

MADDE 6- (1) Başkanlığın fonksiyonel teşkilat şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şemasında değişiklik gerektiren hususlar Genel Müdürlüğün uygun görüşü alınmak suretiyle Başkanlığın onayı ile yapılır ve tüm Başkanlık birimlerine duyurulur.

(2) Başkan Yardımcılıkları, Koordinatörlükler, Özel Kalem Birimi, Hukuk Birimi, İç Denetim Birimi ve Bölge Müdürlüğünün yürüttüğü görevler Genel Müdürlüğün uygun görüşü alınmak suretiyle Başkan tarafından belirlenir.

(3) Başkanlık bünyesinde takip edilen proje ve diğer ek görevlerin hangi Koordinatörlük sorumluluğunda yürütüleceğini Başkan belirler.

(4) Personelin asli olarak yürüttüğü görevlere ilişkin bilgiler ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle yerine bakacak personele ilişkin bilgileri ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir.

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	4 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

- (5) Görev Dağılımı Çizelgesindeki değişiklikler Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.
- (6) Görev Dağılımı Çizelgesi ve Fonksiyonel Teşkilat Şemasındaki değişikliklere ilişkin güncellemeler, iç kontrol faaliyetlerinden sorumlu Koordinatörlüğün koordinasyonundadır. Güncellenen şema elektronik ortamda personele duyurulur.
- (7) Personelin görev tanımlarının hazırlanması ve değişiklik gerektiren durumlarda güncellenmesi, görevin ait olduğu Koordinatörlük sorumluluğundadır.
- (8) Görev tanımı formları Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.
- (9) Görev tanımı formları, Başkanın onayından sonraki beş iş günü içerisinde, formu hazırlayan tarafından, dosyalarına alınmak üzere elektronik ortamda, Kamu İç Kontrol Standartlarıyla ilgili faaliyetlerin koordinesinin yürütüldüğü Koordinatörlüğe iletilir.
- (10) Bu madde kapsamında yürütülen iş ve işlemler neticesinde elektronik ortamda personele yapılan duyurular tebliğ edilmiş sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkan Yardımcılıkları, Koordinatörlükler, Bölge Müdürlüğü, Özel Kalem Birimi, Hukuk Birimi ve İç Denetim Biriminin Görevleri

Başkan Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1)

- a) Başkan Yardımcıları; Başkanın vereceği görevleri onun adına yapmak, yönetmek, yürütmek ve kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek, Başkanlık hizmetlerinin bir bütün olarak gerçekleşmesi için Başkan tarafından yönetim ve koordinasyonu kendilerine verilen birimler ile diğer birimler arasında iş birliği sağlamak ve Başkanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Başkana vekâlet etmekle görevli ve yetkilidir.
- b) Başkan Yardımcıları, birimlerine ilişkin faaliyetlerin yerinde, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden ve personel ile Başkan arasında iletişim ve koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.
- c) Başkan Yardımcıları görevleri ile ilgili olarak yaptıkları işlerden dolayı Başkana karşı sorumludur.

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	5 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

Koordinatörlükler, Bölge Müdürlüğü, Özel Kalem, Hukuk ve İç Denetim Birimlerinin Görevleri

MADDE 8-

(1) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğü

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve Başkanlığın Yıllık Çalışma Programını hazırlamak,
- b) Bölge kalkınma programları ve eylem planları çerçevesinde değişen koşullara uygun olarak bölge kalkınma stratejilerini belirlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Başkanlık tarafından yürütülen proje ve faaliyetlerle birlikte GAP Bölgesi'nde gerçekleştirilen tüm kamu yatırım ve faaliyetleri izlemek, kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamaya yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
- d) GAP Bölgesi'ndeki Kalkınma Ajansları başta olmak üzere bölgesel ve ulusal paydaş kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapılabilecek program, proje ve faaliyetleri tasarlamak, gerektiğinde uygulamak ve sonuçlarını takip etmek,
- e) GAP Bölgesi'nde yer alan kalkınma ajanslarının koordinasyonu ile ilgili usul ve esaslar çerçevesinde Başkanlığa verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Kurumlardan gelen faaliyet ve yatırımları izlemek, bilgilerini derlemek, yıllık ve periyodik raporları hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesine göre; Başkanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve bunların sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- h) Başkanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Başkanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek üzere çalışmalar yapmak,
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Başkanlığın faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) Başkanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı onayına sunmak, Strateji ve Bütçe Başkanlığına teklif etmek ve vize çalışmalarını yürütmek,
- k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında İç Denetim Birimi danışmanlığında çalışmalar yapmak,

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	6 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

- l) Ön malî kontrol faaliyetini İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- m) Koordinatörlük faaliyetleri kapsamında gelen soru önergelerine ve Sayıştay'ın önerilerine ilişkin cevapları ilgili birimlerle birlikte hazırlamak,
- n) Başkanlığın edindiği bilgi birikimi ve deneyimlerin yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla paylaşılmasına ve kapasite geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak,
- o) Bölgenin rekabetçi olduğu alanlarda uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını bölgesel gelişme sürecine aktarmak,
- p) GAP Bölgesi'ndeki illerde üç ayda bir gerçekleşen İl Koordinasyon Kurulu toplantılarına katılım sağlamak ve ilgili faaliyetleri yürütmek,
- q) Koordinatörlük görevleri kapsamında yürütülen faaliyetleri izlemek ve periyodik olarak raporlamak,
- r) Ekonomik Kalkınma, İnsani ve Sosyal Gelişme Koordinatörlüğü gibi uygulayıcı Koordinatörlüklere sunulmak üzere uygulanabilecek muhtemel proje ve programlarla ilgili programlama belgesi hazırlamak,
- s) Diğer koordinatörlüklerle kalkınma planı, sektörel operasyonel programlar ve diğer destek programlarının değerlendirilmesine yönelik program ve proje düzeyinde performans göstergelerini belirlemek ve gerçekleştirme durumlarını takip etmek,
- t) Bölge Kalkınma Planının hedeflerinin gerçekleşmesine yönelik olarak, kuruluşlar arası koordinasyonun sağlanmasına destek olmak ve buna ilişkin program hazırlayıp uygulamak,
- u) Ulusal Kalkınma Planı ve AB uyum çalışmaları kapsamında Başkanlığın görev ve yetki alanına giren konularında çalışmalar yapmak,
- v) GAP Bölgesi'nin mekânsal planlama dinamiklerini takip ve analiz etmek, yerel yönetimlere bu konuda öneriler sunmak,
- w) Bölge özel kesim yatırımlarının gelişmesine yönelik olarak araştırma yapmak, kalkınma plan ve programlarının özel sektöre yönelik hedeflerinin gerçekleşmesine destek olmak ve bölge yatırım ortamını periyodik olarak analiz etmek,
- x) İlgili kamu kuruluşları ile dış ticaret ve yatırım mevzuatı uygulama esasları konularında temaslarda bulunarak sonuçlarını bölge girişimcilerine aktarmak,
- y) Bölgenin gelişme dinamiklerini takip etmek, tematik konularda nitelikli analizler yaparak paydaşlarla paylaşmak,

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	7 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

- z) Bölgede yatırım yapmak isteyen yurtiçi ve yurtdışı yatırımcılara Ajans Yatırım Destek Ofisleriyle iş birliği içerisinde bölge iş ortamı konusunda bilgi hazırlayıp sunmak ve potansiyel girişimcilerin yatırıma özendirilmesini sağlamak,
- aa) Yatırım Destek Ofisleriyle iş birliği içerisinde, Bölge yatırımcıları ve işletmeleri ile ulusal ve uluslararası girişimciler arasında bilgi aktarımına, üretime ve piyasalara yönelik olarak “Ağ Sistemlerinin” kurulmasına ve işletilmesine destek olmak,
- bb) Bölgede imalat sektöründe rekabet avantajının yakalanmasına yönelik olarak öneriler geliştirmek ve hedef gruplara aktarmak,
- cc) Gerektiğinde yerel yönetimlere teknik destek vermek ve ortak çalışmalarda bulunmak
- dd) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(2) Ekonomik Kalkınma Koordinatörlüğü

- a) GAP Bölgesinde, tarımsal ve kırsal kalkınmaya yönelik; araştırma-geliştirme, eğitim-yayın-danışmanlık, üretici örgütlenmesi, altyapı-üstyapı, çevre ve doğal kaynakların korunması vb. konularda fizibilite, proje, plan-program hazırlamak, hazırlatmak ve uygulama çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- b) Bölge Kalkınma Planı’nda yer alan, tarımsal kalkınma, kırsal kalkınma, iklim değişikliği ve çevre, yenilenebilir enerji kaynakları ve enerji verimliliği ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesine yönelik; kurum ve kuruluşlar arası koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin program ve projeler geliştirerek GAP Bölgesinde uygulanmasını sağlamak,
- c) Tarımsal ve Kırsal Kalkınmaya yönelik; uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarının bölgesel gelişme sürecine aktarılmasına katkıda bulunmak,
- d) Ulusal Kalkınma Planı ve AB uyum çalışmaları kapsamında Başkanlığın görev ve yetki alanına giren konularında Koordinatörlük faaliyetleri çerçevesinde çalışmalar yapmak,
- e) Bölgede Ekonomik Kalkınmaya yönelik desteklenecek ve uygulanacak projelerde yeni metot ve teknolojilerin kullanılması ve hedef kitleye benimsetilmesi yönünde çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- f) Tarımsal ve kırsal kalkınmanın bilgi kaynağı olan araştırmaların yönlendirilmesi, desteklenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve hedef kitlelere ulaştırılarak uygulamaya aktarılması konularında faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak,
- g) Bölgede tarım-sanayi entegrasyonunun teşvik edilmesi ve Bölgeye uygun yenilikçi modellerin belirlenerek yaygınlaştırılması yönünde çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- h) GAP Bölgesinde doğal kaynaklarımızın korunması ve çevre sorunlarının çözümüne

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	8 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

yönelik; özel sektör ve uluslararası finansman kaynaklarının kullanımı yönünde çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

- i) Fiziksel gelişme ve mekâna ilişkin projeler yürütmek,
- j) GAP Bölgesinde altyapı ve inşaat işleriyle ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- k) Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
- l) Potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini diğer Koordinatörlüklerle işbirliği içerisinde hazırlamak, yayınlamak ve tanıtımını yapmak,
- m) Destek programlarının bölgede tanıtımını yapmak ve proje hazırlama aşamasında teknik destek sağlamak,
- n) Potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri planlamak ve uygulamak,
- o) Proje başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
- p) Proje başvurularını değerlendirmek, gerektiğinde değerlendirme komisyonu kurmak, değerlendirme komisyonunda görev alacak kişileri belirlemek, komisyona başkanlık etmek ve sekretaryasını yürütmek,
- q) Desteklenmesi uygun görülen projelerin Bakanlık ve Strateji Bütçe Başkanlığındaki değerlendirme süreçlerini yönetmek, takip etmek, projelerle ilgili talep edilen ilave bilgileri temin etmek,
- r) Destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğüne devretmek,
- s) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(4) İnsani ve Sosyal Gelişme Koordinatörlüğü

- a) GAP Bölgesi'nin sosyal, ekonomik ve kültürel sorunlarını, ihtiyaçlarını, önceliklerini ve kalkınmanın özel hedef gruplarını nitelikleriyle birlikte belirlemeye yönelik araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) GAP'ın tüm bileşenleri ve aşamalarında sosyal boyutun göz önünde bulundurulmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Toplumun öncelikle gelir kaynaklarına, temel sosyal hizmetlere ve bilgiye ulaşmakta ve karar alma süreçlerine katılmakta güçlük çeken dezavantajlı konumda bulunan kesimlerinin (kadınlar, çocuklar, topraksız ve küçük topraklı çiftçiler, kent yoksulları gibi) kalkınma ile entegrasyonunun ve kalkınmanın getirilerinden daha fazla

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	9 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

yararlanmalarının sağlanmasına yönelik projeler geliştirmek, uygulamak veya uygulamak,

- d) GAP Bölgesi'nde sosyal hizmetlerin etkinliğinin artırılmasına ve bu hizmetlerin toplumun tüm kesimlerine ulaştırılmasına yönelik plan, program ve projeler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Kalkınmaya yönelik uygulamalardan olumsuz etkilenen toplum kesimlerinin (baraj ve büyük altyapı inşaatları nedeni ile yerleşim yerleri ve geçim kaynaklarını kaybedenler, göçerler, teknolojik gelişmeler sonucu işlerini kaybedenler vb.) yeni yaşam ortamlarına uyumlarına yönelik program ve projeler geliştirmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- f) Toplumun yoksul kesimleri için küçük ölçekli gelir getirici program ve projeler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Başta gençler olmak üzere işsizlere yönelik meslek kazandırıcı eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı vermek,
- h) İnsani ve sosyal gelişmeyle ilgili ulusal ve uluslararası yeni işbirliği olanaklarını araştırmak ve geliştirmek,
- i) Başkanlığın bilgi birikimini ve deneyimini eğitim paketlerine dönüştürmek, insani ve sosyal gelişme alanında eğitim programları hazırlamak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak, kurum içi ve dışı eğitimcilerin belirlenmesi ve kapasite geliştirme gereksinimlerini saptayarak eğitimcilerin eğitiminin koordinasyonunu, teklif ve sözleşmelerin hazırlanması ve faaliyetlerin sözleşme hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli izleme ve değerlendirmelerin yapılmasını, işbirliği yapılacak ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ilişkilerin sürdürülmesini ve eğitim konularının gözden geçirilerek program ve paketlerin yenilenmesini sağlamak,
- j) İnsani ve sosyal gelişme alanında kaynak temini ve kullanımını sağlamak amacıyla potansiyel fon sağlayıcı kuruluşların araştırılmasını, ilişkilerin kurulmasını ve geliştirilmesini; başvuru çalışmalarının yapılmasını, kaynak kullanımının planlamasını, izlemesini ve değerlendirmesini yapmak,
- k) İnsani ve sosyal gelişme alanında ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını bölgesel gelişme sürecine aktarmak,
- l) Koordinatörlük faaliyetleri kapsamında kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun tekliflerine ilişkin verilecek cevapları hazırlayarak Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğüne göndermek,
- m) Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
- n) Potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini diğer Koordinatörlüklerle

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	10 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

işbirliği içerisinde hazırlamak, yayınlamak ve tanıtımını yapmak,

- o) Destek programlarının, desteklenebilecek muhtemel proje fikirlerinin bölgede tanıtımı için gerekli tedbirleri almak,
- p) Potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri planlamak ve uygulamak,
- q) Proje başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
- r) Proje başvurularını değerlendirmek, gerektiğinde değerlendirme komisyonu kurmak, değerlendirme komisyonunda görev alacak kişileri belirlemek, komisyona başkanlık etmek ve sekretaryasını yürütmek,
- s) Desteklenmesi uygun görülen projelerin Bakanlık ve Strateji Bütçe Başkanlığındaki değerlendirme süreçlerini yönetmek, takip etmek, projelerle ilgili talep edilen ilave bilgileri temin etmek,
- t) Destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğüne devretmek,
- u) Koordinatörlük görevleri kapsamında yürütülen faaliyetleri izlemek ve periyodik olarak raporlamak,
- v) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(3) İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü

- a) Destek almaya hak kazanmış projelerin sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri/protokolleri hazırlamak ve sözleşme imzalanması sürecini gerçekleştirmek,
- b) Desteklenen program ve projeleri mali ve teknik açıdan izlemek, denetlemek ve değerlendirmek,
- c) Programlarının ve projelerin değerlendirilmesine yönelik performans/başarı göstergesinin belirlenmesine katkı sağlamak,
- d) Uygulama süresi boyunca İdarenin yürüttüğü/desteklediği program ve projelerin ilerlemelerine yönelik değerlendirmeler yapmak, periyodik değerlendirme raporları hazırlamak; programların / projelerin uygulama sürelerinin bitiminde bölgenin kalkınması bakımından yarattığı etki ve sonuçları ile başarı düzeylerini tespit etmek amacıyla etki değerlendirmelerini yapmak,
- e) İdarenin yürüttüğü/desteklediği program ve projelerin izleme ve değerlendirmesine yönelik temel ilke ve kurallar, sorumluluklar, kullanılacak belge ve formların standartları, yararlanıcıların proje ve faaliyetlerini uygularken uymaları gereken

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	11 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

kuralların yasal ve kurumsal altyapısının tasarlanmasına katkıda bulunmak,

- f) Yararlanıcıların projeleri mali ve teknik açıdan doğru uygulayabilmeleri ve programın hedeflerine ulaşabilmeleri için Proje Uygulama Rehberi hazırlamak; yararlanıcılara, proje uygulama ve satın alma usulleri ve varsa izleme bilgi sisteminin kullanımı, raporlama gibi konularda eğitimler vermek; uygulamada yararlanıcılara karşılaştıkları problemlerin çözümüne yönelik destek vermek
- g) Sözleşmelerin imzalanmasını müteakip, sözleşme bilgilerinin doğruluğunu teyit etmek, yararlanıcının uygulama kapasitesini değerlendirmek ve yararlanıcı ile birlikte proje uygulamasına ilişkin bir yol haritası hazırlamak; projenin risk ve ihtiyaç analizlerine göre ön ödeme yapılmasının uygunluğu ve ön ödeme miktarı konusunda görüşünü Başkanlığa bildirmek,
- h) Desteklenen program ve projelere için bir izleme planı yapmak izleme ziyaretleri gerçekleştirmek ve raporlamak; gerekli durumlarda yararlanıcılara yönelik destek ziyaretleri yapmak,
- i) Uygulama aşamasına geçmiş program ve projelerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, usul ve esaslara ve sözleşme hükümlerine uygun yürümesini sağlamak, gerekli durumlarda projenin uyarılmasını, askıya alınmasını veya durdurulmasını sağlamak,
- j) Riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirler almak, gerekiyorsa sözleşme değişiklikleri, fesih, zeyilname, usulsüzlükler, geri ödemeler vb. işlemleri yapması için ilgili koordinatörlüğe bilgi vermek, usulsüzlüklerle ilgili gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlamak,
- k) Destek programının sonunda nihai izleme raporunu hazırlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- l) Yararlanıcılar tarafından sunulan ara ve nihai raporları ve ödeme taleplerini değerlendirmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak ve yapılan harcamaların usule uygunluğunu denetlemek,
- m) İzleme sürecinde edinilen tecrübe ve öğrenilmiş dersleri Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğü, Ekonomik Kalkınma Koordinatörlüğü ile İnsani ve Sosyal Gelişme Koordinatörlükleri başta olmak üzere ilgili birimlere iletmek ve kaliteli proje hazırlama konusunda gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- n) Koordinatörlük görevleri kapsamında yürütülen proje ve faaliyetleri izlemek, periyodik olarak raporlamak,
- o) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	12 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

(4) Dış İlişkiler, Turizm ve Tanıtım Koordinatörlüğü

- a) Güneydoğu Anadolu Projesi'nin ve Başkanlığın ulusal, uluslararası iletişim ve tanıtımına yönelik proje ve faaliyetler planlamak ve yürütmek, bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,
- b) Başkanlığın dış ülke ve uluslararası kuruluşlar ile olan iletişimini gerçekleştirmek,
- c) AB bölgesel kalkınma hedef ve stratejileri ile ilgili gelişmeleri takip ederek, AB Program ve Yapısal araçlarının etkin kullanımına yönelik kurumlarla iş birliğini sağlamak,
- d) AB katılım sürecini izleyerek GAP Bölgesi'ne ilişkin değerlendirmeler için gerekli programı hazırlayarak uygulamak,
- e) Uluslararası kurum, kuruluş, üniversite ve sivil toplum örgütleriyle entegre bölgesel kalkınma sürecinde bilgi ve deneyimleri paylaşmak, karşılıklı uzman değişimi ile teknoloji transferi konularında iş birliği olanaklarını değerlendirerek, Başkanlık içerisinde bu kapsamda yürütülen çalışmaları koordine etmek,
- f) Başkanlığın iş birliği yaptığı yabancı kurum, kuruluş ve kişilerle birlikte yapılan gezi ve toplantılara katılmak, eşlik etmek ve ilgili birimlerle iş birliği halinde rapor hazırlamak,
- g) Uluslararası kuruluşların ülkemizde uyguladığı ulusal programların uygulanması çerçevesinde Başkanlığın dâhil olduğu komite toplantılarına katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- h) Bölgesel gelişme hedeflerine ulaşılması yönünde gereksinim duyulan dış kaynaklı fonları araştırmak, ilgili birimlerle birlikte uygun görülenlere proje sunmak, süreçlerini takip etmek ve projeleri uygulamak,
- i) Karma Ekonomik Komite toplantılarına iştirak etmek, gerekli dokümanları hazırlamak ve resmi yazışmaları yapmak,
- j) Başkanlıkla ilgili her türlü brifing, toplantı, seminer, çalıştay, konferans, sempozyum, açılış törenleri, sergi, fuar, sportif ve kültürel faaliyetler vb. etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
- k) Başkanlık tarafından desteklenen proje/faaliyetlerde ve bu proje/faaliyetlere ilişkin etkinliklerde, İdarenin sağladığı finansal desteğin görünürlüğünü sağlamak amacıyla hazırlanan Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi'nin uygulanmasına ilişkin ilgili birimlerle iş birliği halinde faaliyetler gerçekleştirmek ve gerekli güncellemeleri yapmak,
- l) GAP Bölgesi'nin tanıtımına yönelik proje ve faaliyetleri desteklemek,
- m) Yazılı ve görsel medya ile ilişkileri düzenli olarak sağlamak, Başkanlığın kamuoyuna

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	13 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

açıklanmasını uygun gördüğü tüm çalışma ve aktivitelerin medya yoluyla duyurulmasını sağlamak, yerel, ulusal ve yabancı medyada yer alan GAP’la ilgili haberleri arşivlemek ve raporlamak

- n) Güneydoğu Anadolu Projesi ve Başkanlık ile ilgili son gelişmelerin hedef kitle ile paylaşmak amacıyla, web sitesi haber ve duyurular bölümü ile sosyal medya hesaplarını yönetmek, resmi sosyal medya hesaplarına ilişkin aylık izleme raporu hazırlanmak,
- o) Başkanlık bünyesindeki, ulusal ve uluslararası tanıtım amaçlı yazılı, görsel materyallerin hazırlanması, basımı, dağıtımı ve arşivlenmesini gerçekleştirmek,
- p) GAP Bölgesi’ndeki Kalkınma Ajansları ile iş birliği içerisinde Mezopotamya markasının hedefine ulaşabilmesi gerekli tüm çalışmaları yürütmek,
- q) Bölgenin kültürel mirasının korunmasına yönelik çalışmalar ile sahip olduğu turizm potansiyelini tanıtılması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve korunması için çalışmalar gerçekleştirmek, izlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- r) GAP’tan etkilenen kültür varlıklarına ilişkin; kazı, kurtarma, belgeleme ve yayın çalışmalarına ödenek aktarımı sağlanarak ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu gerçekleştirmek,
- s) Bölgede yer alan kültür varlıklarına yönelik; "Restorasyon", "Kentsel Tasarım ve Rehabilitasyon", "Belgeleme" ve "Yayın" çalışmalarının ve GAP nedeniyle değişime uğrayan bölge halk kültürünün araştırılması, belgelenmesi ve yayınlanması çalışmalarının gerçekleştirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak,
- t) Bölge insanının kültür varlıklarına ve turizme yönelik bilinç düzeylerinin artırılması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- u) Bölgenin kültürel ve doğal varlıklarının korunarak farklı işlevlerle değerlendirilmesi, geliştirilmesi, turizm amaçlı kullanımının sağlanması ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla çeşitli etkinliklerin düzenlenmesini ve kuruluşlar arası koordinasyonu sağlamak,
- v) Kültür, turizm ve çevre konusunda ulusal ve uluslararası iş birliklerini geliştirmek,
- w) Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
- x) Potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini diğer Koordinatörlüklerle işbirliği içerisinde hazırlamak, yayınlamak ve tanıtımını yapmak,
- y) Destek programlarının, desteklenebilecek muhtemel proje fikirlerinin bölgede tanıtımı için gerekli tedbirleri almak,
- z) Potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri planlamak ve

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	14 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

uygulamak,

- aa) Proje başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
- bb) Proje başvurularını değerlendirmek, gerektiğinde değerlendirme komisyonu kurmak, değerlendirme komisyonunda görev alacak kişileri belirlemek, komisyona başkanlık etmek ve sekretaryasını yürütmek,
- cc) Desteklenmesi uygun görülen projelerin Bakanlık ve Strateji Bütçe Başkanlığındaki değerlendirme süreçlerini yönetmek, takip etmek, projelerle ilgili talep edilen ilave bilgileri temin etmek,
- dd) Destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğüne devretmek,
- ee) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Başkanlık içerisindeki faaliyetleri organize etmek,
- ff) İdarenin web sayfasının Türkçe ve İngilizce versiyonunun güncelliğini sağlamak, GAP İdaresi İç Koordinasyon Kurulu sekretaryasını ve çalışmalarını organize etmek,
- gg) Koordinatörlük faaliyetleri kapsamında kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun tekliflerine ilişkin verilecek cevapları hazırlayarak Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğüne göndermek,
- hh) Koordinatörlük görevleri kapsamında yürütülen proje ve faaliyetleri izlemek, periyodik olarak raporlamak,
- ii) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(5) İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü

- a) Başkanlığın İnsan kaynakları planlaması ve politikası ile ilgili çalışmalar yapmak,
- b) Başkanlığın kadro ihdası, dolu-boş kadro değişikliği ile kadro tenkis tahsisi hakkındaki işlemleri yürütmek ve personelin kadro, terfi, intibak ile her türlü izin, rapor işlemlerinin takibini yapmak ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- c) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı işlemlerini yürütmek,
- d) Personelin açıktan ve naklen atama iş ve işlemleri ile yurtiçi-yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak ve kayıt altına almak.
- e) Kadrolu personele ödenen zam ve tazminatların vize işlemlerini yapmak,
- f) Bütçe kanunu uyarınca sözleşmeli ve geçici işçi pozisyon sayılarının vize işlemlerini yapmak,

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	15 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

- g) Başkanlık personelinin aylık ve ücret bordrosu hazırlama işlemleri ile personelin her türlü özlük haklarına ilişkin (icra ve nafaka kesintileri, fazla mesai, rapor kesintileri, sosyal yardımlar, ilave tediye, teşvik ikramiyesi vb.) tahakkuk işlemleri ile emekli keseneği, e-bildirge ve muhtasar beyannamenin ilgili dönemde hazırlanarak muhasebe birimine bildirilmesi işlemlerini yürütmek,
- h) Personelin özlük bilgilerinin girişinin yapıldığı diğer kurum ve kuruluşlar tarafından kullanılan E-uygulama (SGK-İŞKUR vb.) programlarına veri girişlerinin yapılması, raporlanması ve arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- i) Lojman tahsisi ve lojman komisyonu iş ve işlemlerini yapmak ve sekreteryaya görevini yürütmek,
- j) Memur ve İşçi Sendikasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
- k) Mal bildirimi, hizmet birleştirilmesi-borçlanması, istifa ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- l) Bakanlık veya diğer kamu kurumları tarafından talep edilen personelimize ait istatistiki bilgileri hazırlamak,
- m) Personele verilmesi gereken iş yeri kimliği ve pasaport çıkartmak için kurumdan istenilen belgelerin düzenleme işlemlerini yapmak,
- n) Başkanlığın istihdam tablosu ve organizasyon şemalarını güncellemek ve şemayı yayınlamak,
- o) Disiplin Kurullarının ve Yüksek Disiplin Kurulunun iş ve işlemleri ile ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,
- p) Sayıştay ve Bakanlık tarafından Koordinatörlük görev alanı ile ilgili istenen dosyaları hazırlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,
- q) Yeni işe başlayan personele verilecek oryantasyon eğitiminde kamu personel mevzuatı ilgili bölümleri hazırlanıp sunmak,
- r) Başkanlıkta staj yapacak öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- s) Gerekğinde, performans kriterlerine bağlı olarak personel ücret değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- t) Soru önergelerine verilecek cevapların sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- u) Yeniden yapılanma çalışmaları çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri ilgili birimler ile işbirliği içinde yürütmek,
- v) Başkanlık birimlerinden gelen talepler doğrultusunda eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	16 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

bu doğrultuda eğitim programlarının planlanması ve uygulamasına destek sağlamak (genel katılıma açma, kuruluşlarla irtibata geçme, yazışmaların yapılması v.b.), izlemek ve verilerini kaydetmek,

- w) Başkanlık personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak ve kalite yönetim sistemi çalışmalarını yürütmek,
- x) Eğitim Planı çerçevesinde Eğitimleri Plan Takvimine işlemek ve diğer birimlerle paylaşmak,
- y) Etik mevzuatı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- z) Koordinatörlük faaliyet kapsamında kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun tekliflerine ilişkin verilecek cevapları hazırlayarak Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğüne göndermek,
- aa) Koordinatörlük görevleri kapsamında yürütülen faaliyetleri izlemek ve periyodik olarak raporlamak,
- bb) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(6) İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü

- a) Başkanlık ihtiyacı için satın alınacak mal ve hizmetlerin alımını Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak yapmak,
- b) Hizmet binasının genel temizliği ve kontrolünü yapmak, hizmet binalarının bakım, onarım ve eksiklerinin giderilmesi ile görevli personelin sevk ve idaresini gerçekleştirmek,
- c) Araçların garaj talimatı çerçevesinde hareket etmelerini sağlamak ve "Taşıt Görev Emirleri"ni tanzim etmek,
- d) Makine ve teçhizatların kullanımında görevlilerinin uyması gereken kuralların kontrolü ile cihazların bakım ve onarım kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- e) Başkanlığın gelen-giden evrakına ilişkin her türlü yazışma ve dokümanların kayıtlarını tutmak, numaralandırılmasını, tasnif edilmesini, gizlilik ve ivedilik durumu da dikkate alınarak ilgililerine zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Başkanlığın dâhili ve harici telefon görüşmelerinin aksamadan düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Yemekhane ve misafirhane işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- h) Başkanlık idare binasına giriş ve çıkışların güvenlik talimatları çerçevesinde ve danışma bürosu talimatında belirtilen esaslara uygun bir şekilde yürütülmesini ve ziyaretçi

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	17 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

- i) Sivil savunma ile ilgili hizmetlerin idame ettirilmesini sağlamak,
- j) Tüm birimlere ait dokümanların genel arşiv yönetmeliğine göre kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,
- k) Başkanlıkta bulunan bilgisayar, yazıcı, diğer donanım birimleri ve yazılımların sorunsuz çalışmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek ve donanımların bakımlarını yapmak,
- l) Başkanlık personelinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını tespit etmek, satın almaya karar verilmesi halinde piyasa fiyat araştırması yapmak ve tekliflerin toplanması ve değerlendirilmesinde ilgili birime yardımcı olmak,
- m) Teknolojiyi takip ederek, başkanlık dâhilindeki bilgisayar ve yazıcıların imkânlar dâhilinde güncellenmesini ve kullanılmakta olan lisanslı yazılımların yeni sürümleri ile değiştirilmesini sağlamak,
- n) Mevcut yazılım ve donanım imkanlarının kullanıcılar tarafından doğru bir şekilde kullanılabilmesine yardımcı olmak,
- o) Virüslerden korunabilmek için koruyucu programların takip edilerek yeni çıkan sürümlerinin tüm kullanıcılara iletilmesini ve yeni çıkan virüsler hakkında personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- p) Tüm bilgisayarların internet bağlantılarını kurmak ve bilgisayar sistemleriyle ilgili altyapı sorunu çıktığında ilk müdahaleyi yapmak,
- q) Sunucu sistemlerinin bakım, onarım ve güncellemelerini yapmak,
- r) Veri tabanlarının, sunucuların ve dosyaların periyodik olarak yedeklerini almak,
- s) Firewall üzerinden ağ analiz ve güvenlik ile ilgili işlemleri yapmak, ihtiyaç duyulan güvenlik politikalarını belirlemek ve hayat geçirmek, ağ güvenliğini tehdit eden unsurlara karşı gerekli tedbirler almak, network iç lokasyonlar ile dış lokasyonlar arası ihtiyaç duyulan NAT işlemlerini yapmak, güvenli erişimi için kullanıcılara VPN hesabını açmak, kontrol etmek ve izlemek,
- t) 5651 Sayılı Kanun kapsamında İdare loglarının (Ağ Trafik Kaydının) tutulmasını kontrol etmek ve bu logları zaman damgasıyla damgalamak,
- u) Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedürlere, talimatlara, yasa gereklerine ve diğer şartlara uymak,
- v) Kurum internet sitesinin içeriğindeki bilgileri tüm birimlerden gelecek veriler doğrultusunda güncellemek ve düzenli çalışmasını sağlamak (İletilen verilerden

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	18 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

birimler sorumludur).

- w) Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) yeni kullanıcı hesabı açılmasını sağlamak,
- x) Kurum ile ilişkisi kesilen personelin PDKS'de pasif duruma getirmek,
- y) İlişik Kesme Formu ile ayrılan personelin kurumsal e-posta adresini sistemden silmek,
- z) İdare personelinin e-imza başvuru formunu alarak, NES başvuru form listesini hazırlamak,
- aa) Başkanlıkla ilgili toplantı, brifing ve görüşmelerin yapılacağı salon, amfi ve benzeri yerlerin hazırlık ve düzenlemelerini yapmak ve gerektiğinde kurum dışı yapılan organizasyonlarda (salon vb.) destek vermek,
- bb) Muhasebe ile ilgili kayıtları tutmak,
- cc) Başkanlık personelinin yolluk vb. gibi ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- dd) Vergi iadesi, damga vergisi ve KDV beyannamelerini hazırlamak ve ödemek,
- ee) Emekli Sandığı ve SSK bildirgelerini ödemek,
- ff) 388 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince yapılacak ulusal ve uluslararası her türlü bağış ve katkıların harcamalarının takibini yapmak,
- gg) Başkanlık tarafından satılmak üzere hazırlanan mal ve hizmetlerin fiyatlandırılmasını yapmak,
- hh) Başkanlık tarafından ihale edilmesine karar verilen işlere ait ihaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak yapmak,
- ii) Ön mali kontrol faaliyetini Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- jj) Kesin hesap işlemlerinin yürütülmesi,
- kk) Başkanlık için satın alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıtlarını tutmak ve demirbaş malzemeleri için ilgili personele teslim belgesi düzenlemek ve takibini yapmak,
- ll) Başkanlığın aylık mali tablolarının ve yıllık nakit akış tablolarının hazırlanıp web sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- mm) Koordinatörlük faaliyetleri kapsamında kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun tekliflerine ilişkin verilecek cevapları hazırlayarak Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğüne göndermek,

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	19 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

nn) Depo giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, stok kontrollerini yapmak, eksiklerin zamanında tespiti ve teminini sağlamak,

oo) Koordinatörlük görevleri kapsamında yürütülen faaliyetleri izlemek ve periyodik olarak raporlamak,

pp) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(7) Bölge Müdürlüğü

- Bölge müdürlüğüne tahsis edilen bina ve diğer alanların temizlik, güvenlik, çevre düzenlemesi, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- Bölge müdürlüğüne ait harcama yetkililiğinden kaynaklanan tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Başkanlığın; Bölge Müdürlüğünde düzenleyeceği eğitim faaliyetleri ile etkinlik mekânlarının hazırlanması ve düzenlenmesi işlerini yürütmek,
- İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu toplantılarına katılım ile ilgili faaliyetleri Başkanlıkla birlikte yürütmektir.

(8) Özel Kalem Birimi

- Başkanın çalışma programını düzenlemek.
- Başkanın resmî ve özel yazışmaları, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(9) Hukuk Birimi

- İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil ederek dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
- İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,
- İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,
- Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek, idare aleyhine oluşan kamu zararının rücu

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	20 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

edilmesine ilişkin işleri yürütmek,

- e) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,
- f) Teftiş veya soruşturma, inceleme konusu olaylar ile ilgili olarak hukuk birimine intikal ettirilen raporların tetkik edilerek gerekli iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, bilgi edinme kapsamındaki başvuruların sonuçlanmasını sağlamak,
- g) İlgili birimler ile eşgüdümlü olarak yurt içi ve yurt dışında hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi, eğitimlerin düzenlenmesi, mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- h) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini, dava şartı zorunlu arabuluculuk ve mevzuatta belirtilen diğer kurul, komisyon işlerini yürütmektir.

(10) İç Denetim Birimi

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmektir.

Koordinatörlüklerin Ortak Görevleri

MADDE 9- (1) Başkanlığın görevleri ile ilgili olarak koordinatörlüklerin ortak görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Uygulama birliğini sağlamak ve ortak standartlar oluşturmak amacıyla genel yazı, genelge, yönerge vb. düzenlemeler yapmak,

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	21 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

- b) Mevzuat çalışmaları yapmak ve bu alanlarda diğer birimler/kurumlar tarafından yürütülen çalışmalara destek vermek,
- c) Bakan, Genel Müdürlük ve Başkan tarafından yapılacak sunum ve konuşmaların hazırlanmasına katkı ve katılım sağlamak,
- d) Gerekli hallerde makama bilgi notu, veri ve doküman hazırlamak,
- e) Bakanlık, Genel Müdürlük, Başkanlık birimleri ve dış paydaşlar tarafından düzenlenen toplantı, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak,
- f) Kamu idareleri tarafından hazırlanan plan, program, faaliyet ve projelere katkı ve katılım sağlamak,
- g) Koordinatörlük personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek ve iç veya dış paydaşlara verilecek eğitim programlarının içeriğini hazırlamak,
- h) Başkanlığın internet sitesinde birime ve faaliyetlere ait bilgilerin güncellemesini yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 10- (1) Başkan, Başkan Yardımcıları, İç Denetçi, Koordinatörler, Bölge Müdürü ve diğer personel; Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemler ile görev tanımları formlarında belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların; mevzuata, Bakanlık amaç ve hedeflerine ve Başkanlık tarafından belirlenen ilke ve prensiplere uygun olarak yerinde, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden dolayı yöneticilerine karşı sorumludur.

(2) Başkan Yardımcıları birimlerine ilişkin faaliyetlerinin Koordinatörlük seviyesinde koordinasyonu ile faaliyetlerin yerinde, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden ve personel ile Başkan arasında iletişim ve koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

(3) Koordinatörler birimlerine ilişkin faaliyetlerinin koordinasyonu ile faaliyetlerin yerinde, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden ve personel ile Başkan Yardımcısı / Başkan arasında iletişim ve koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

(4) Başkan, Başkan Yardımcısı, Koordinatör; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından ve kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve şeffaflığın sağlanmasından sorumludur.

(5) Üst amir tarafından kurumsal e-posta adresi üzerinden ve elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden gönderilen iş ve işlemler ilgili personele tebliğ edilmiş sayılır. İlgili personel

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	22 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasından sorumludur.

Çalışma Usulleri, İşbirliği ve Uyum

MADDE 11- (1) Başkan, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla Başkan Yardımcısına veya Koordinatöre devredebilir. Yetki devri, ilgililere duyurulur.

(2) Başkan Yardımcısı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla Koordinatöre devredebilir. Yetki devri, ilgililere duyurulur.

(3) Başkanlığın faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Başkanın başkanlığında Başkan Yardımcıları ve Koordinatörlerin katılımı ile toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Başkanlığın faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

(4) Başkanın onayıyla, Başkan Yardımcılıkları ve Koordinatörlükler bünyesinde sürekli veya geçici çalışma grupları oluşturulabilir.

(5) Başkan Yardımcılıkları, Koordinatörlükler ve diğer tüm personel birbirleri ile koordineli olarak ve iş birliği içerisinde çalışır.

Eğitim

MADDE 12- (1) Başkanlık personeli; mesleki bilgi, beceri ve donanımlarını artırmaları, teknolojik ürünleri daha etkin ve verimli kullanmalarını sağlamak amacıyla yeterli sürelerde eğitime tabi tutulabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi ve Güncelleme

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

(2) Bu Yönergedeki değişikliklerin yapılarak güncellenmesi, iç kontrol faaliyetlerinden sorumlu Koordinatörlüğün koordinasyonundadır. Güncellenen Yönerge, elektronik ortamda duyurulmuş haliyle bir sureti, Kamu İç Kontrol Standartlarıyla ilgili faaliyetlerin koordinesinin yürütüldüğü iç kontrol faaliyetlerinden sorumlu Koordinatörlükte fiziki olarak muhafaza edilir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

	T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YÖNERGESİ	Doküman No:	GAPTY1
		Sayfa No:	23 / 23
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

EKLER
EK-1 FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI
EK-2 GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ