

## TURİZM EĞİTİMİ VE ETKİNLİKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Turizm eğitimi konusunda uluslararası anlaşmalarda yer alan yükümlülükleri yerine getirmek, gelen talepleri incelemek ve uygulanmasını sağlamak,
2. Turizm sektöründeki gelişmelere paralel olarak sektörle işbirliği içerisinde yapılan ihtiyaç analizleri ve iş gücü araştırmaları kapsamında eğitim programları geliştirmek ve kurslar düzenlenmesini sağlamak,
3. Kurum ve kuruluşlarla turizm eğitimi alanında iş birliğine yönelik protokol, anlaşma vb. iş ve işlemleri yürütmek, bunlarla ilgili rapor ve istatistikleri oluşturmak,
4. Mesleki turizm eğitimi faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan eğitim materyallerini hazırlamak veya hazırlatılmasını sağlamak,
5. Konaklama ve yeme-içme işletmelerinde çalışan personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla kurs ve seminer düzenlenmesini sağlamak,
6. Ulusal Meslek Standartları ve Mesleki Yeterliklere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
7. Toplumda turizm konusunda farkındalığı arttırmak, doğal, tarihi ve kültürel varlıkların sürdürülebilir turizm ilkeleri doğrultusunda değerlendirerek, eğitim programları, seminerler vb. etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
8. Turizm sektöründeki gelişmeleri izlemek, turistik ürün çeşitlendirmek ve pazarlama teknikleri konusundaki gelişmelere paralel olarak yerleşim alanlarının tanıtılması amacıyla yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
9. Turizmi geliştirmek amacıyla eylem planları hazırlanmasını ve faaliyetler düzenlenmesini sağlamak,
10. Genel Müdürlüğün görev alanına giren ulusal ve uluslararası nitelikteki kültürel faaliyetlerin (bilimsel toplantı, sergi, şenlik, festival, anma günü, özel gün ve hafta, yarışma vb.) organizasyonu ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemlerin, ilgili birimlerle işbirliği içinde, yürütülmesini sağlamak (Nevruz, Hıdrellez, Ahilik vb.),
11. Ulusal ve uluslararası etkinliklerde talep edilen geleneksel sanat icracılarını belirlemek, temsil ve katılımlarına dair tüm iş ve işlemleri yürütmek,
12. Kültür Antlaşmaları ve Kültürel Değişim Programları ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
13. Genel Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
14. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
15. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
16. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaların basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
17. Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
18. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
19. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,

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

## **YAYGIN TURİZM EĞİTİMİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

1. Toplumda turizm konusunda farkındalığı arttırmak, doğal, tarihi ve kültürel varlıkların sürdürülebilir turizm ilkeleri doğrultusunda turizmde değerlendirilmesini sağlamak amacıyla eğitim programları oluşturmak, seminer, toplantı vb. etkinlikleri düzenlemek,
2. Turizm meslek kuruluşları ve ilgili kurum ve kuruluşlarının talep ve önerileri de dikkate alınarak eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak,
3. Çalışma konusuna ilişkin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
4. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
6. Çalışmalara ilişkin bilgi, belge ve dokümanları yayına hazır hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
7. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
8. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
9. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## MESLEKİ TURİZM EĞİTİMİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Konaklama ve yeme-içme işletmelerinde çalışan personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla kurs ve seminer düzenlemek,
2. Turizm eğitimi konusunda uluslararası anlaşmalarda yer alan yükümlülükleri yerine getirmek, gelen talepleri incelemek ve uygulanmasını sağlamak,
3. Eğitim faaliyetleriyle ilgili ölçme ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
4. Mesleki turizm eğitimi faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan eğitim materyallerini hazırlamak veya hazırlatmak,
5. Kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen mesleki turizm eğitimlerine ilişkin çalışmalara görüş bildirmek, katılım sağlamak ve bu kuruluşlarla işbirliği yapmak,
6. Ulusal Meslek Standartları ve Mesleki Yeterliklere ilişkin iş ve işlemlerin yürütmek,
7. Çalışma konusuna ilişkin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
8. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
10. Çalışmalara ilişkin bilgi, belge ve dokümanları yayına hazır hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
11. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
12. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
13. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **KÜLTÜR-TURİZM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

1. Turizm sektöründeki gelişmeleri izlemek, turistik ürün çeşitlendirmek ve pazarlama teknikleri konusundaki gelişmelere paralel olarak yerleşim alanlarının tanıtılması amacıyla yönelik çalışmaları yürütmek,
2. Kültür turizmine yönelik çalışmalara ivme kazandırmak ve belirlenen bölge/il/yörelere yönelik iç turizm hareketliliğinde artış sağlamak amacıyla Bakanlığımız merkez birimleri, il kültür ve turizm müdürlükleri, yerel yönetimler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve turizm sektörü ile koordinasyonu sağlayarak etkinlikler düzenlemek,
3. Seçilen bölge/il/yörede Bakanlığın ilgili birimlerinden katılan uzmanların alan incelemesi yapmaları için gerekli koordinasyonu sağlamak,
4. Alan incelemesi sonucunda elde edilen bilgilerin derlenerek rapor ve sunum haline getirilmesine yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
5. Seçilen bölge/il/yörede ilgili kamu ve özel sektör kuruluşlarının katılımıyla çalıştay düzenlemek ve çalıştaya yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
6. Çalıştay sonunda eylem planı niteliğinde sonuç raporu hazırlamak,
7. Hazırlanan eylem planının gerçekleştirme durumlarının izlenmesi amacıyla yerel yönetimler, ilgili kamu ve sektör kuruluşlarının katılımıyla periyodik izleme ve değerlendirme toplantıları yapmak ve ilgili kuruluşlarca yürütülen çalışmalardaki son durumun gözden geçirilmesini sağlamak,
8. Kültür ve turizm alanında ulusal ve uluslararası nitelikte araştırmalar yapmak ve araştırma sonucuna ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
9. Kültürel değerlerin turistik ürüne dönüştürülmesi konusunda gerekli araştırmaları yapmak,
10. Haftalık ve aylık faaliyetleri derlemek ve personelin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek,
11. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile işbirliğinde yürütmek,
12. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
13. Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
14. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
15. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
16. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
17. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## ULUSAL VE ULUSLARARASI ETKİNLİKLER ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğün görev alanına giren ulusal ve uluslararası nitelikteki kültürel faaliyetlerin (bilimsel toplantı, sergi, şenlik, festival, anma günü, özel gün ve hafta, yarışma vb.) organizasyonu ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemlerin, ilgili birimlerle işbirliği içinde, yürütülmesini sağlamak (Nevruz, Hıdrellez, Ahilik vb.),
2. Ulusal ve uluslararası etkinliklerde talep edilen geleneksel sanat icracılarını belirlemek, temsil ve katılımlarına dair tüm iş ve işlemleri yürütmek,
3. Kültür Antlaşmaları ve Kültürel Değişim Programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
4. Çalışma konusuna ilişkin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
5. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
7. Çalışmalara ilişkin bilgi, belge ve dokümanları yayına hazır hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
8. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
9. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
10. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

## **TURİZM EĞİTİMİ VE ETKİNLİKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARININ GÖREVLERİ**

1. Turizm eğitimine ilişkin araştırmalar yapmak, faaliyet ve eğitim programlarını, geliştirmek, yapılan işgücü ve ihtiyaç analizleri doğrultusunda görüş oluşturmak,
2. Ulusal Meslek Standartları ve Ulusal Mesleki Yeterliliklerin hazırlanmasına ilişkin çalışmalara katkıda bulunmak,
3. Turizm işletmelerinin çeşitli alan ve seviyelerdeki eğitim ihtiyaçlarını saptamak ve bu doğrultuda çeşitli mesleki turizm eğitimi programlarının geliştirilmesini sağlamak,
4. Kurum ve kuruluşlarla turizm eğitimi alanında iş birliğine yönelik protokol, anlaşma vb. iş ve işlemleri yürütmek, bunlarla ilgili rapor ve istatistikleri oluşturmak,
5. Turizm bilincinin geliştirilmesi amacıyla düzenlenen seminer, panel, toplantı, sempozyum, konferans vb. etkinlik konularına ilişkin çalışmalara katkıda bulunmak,
6. Turizm sektöründeki gelişmeleri izlemek, turistik ürün çeşitlendirmek ve pazarlama teknikleri konusundaki gelişmelere paralel olarak yerleşim alanlarının tanıtılması amacıyla yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
7. Turizmi geliştirmek amacıyla eylem planları hazırlanmasını ve faaliyetler düzenlenmesini sağlamak,
8. Genel Müdürlüğün görev alanına giren ulusal ve uluslararası nitelikteki kültürel faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak,
9. Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemleri yürütülmek,
10. Genel Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
11. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
12. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
13. Daire Başkanlığının mevzuat çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile işbirliği içinde yürütmek,
14. Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
15. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığın görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
16. Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütmek,
17. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
18. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
19. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
20. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında iş ve işlemlerini yürütmek,

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 işlemlerini yürütmek,
22. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütmek,
23. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.