

**Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının, alışma usul ve esasları ile hizmet birimleri ve bu birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, 540 sayılı Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin Ek 2 nci ve Geçici 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır .

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönetmelikte geçen,

**Programlar:** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarından Genel Eğitim (Socrates), Mesleki Eğitim (Leonardo da Vinci) ve Gençlik (Youth) Programlarını,

**Kanun Hükümünde Kararname :** 540 sayılı Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararnameyi,

**Bakan:** Devlet Planlama Teşkilatının bağlı olduğu Bakanı,

**Komite:** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Yönlendirme ve İzleme Komitesini,

**Merkez:** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,

**Başkan :** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanı,

**Genel Koordinatör:** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarının yürütülmesinden ve bu programlara dahil alt programların genel koordinasyonunun sağlanmasından sorumlu Merkez personelini,

**Program Koordinatörü:** Genel Koordinatöre bağılı olarak, farklı program kapsamındaki faaliyetleri ve projeleri yürütmekten ve koordine etmekten sorumlu Merkez personelini,

**Destek Birimleri Koordinatörü:** Merkezin halkla ilişkiler, insan kaynakları, bilişim, finansman ve muhasebe gibi destek hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,

**Komisyon:** Avrupa Komisyonunu,

**Ulusal Ajans:** Avrupa Birliğı Eğitim ve Gençlik Programlarından yararlanan ülkelerde Programların yürütülmesi amacıyla, Avrupa Topluluğı kuralları ve Komisyon ile imzalanan anlaşmalar hükümleri doğrultusunda, ulusal düzeyde yetkili makamlar tarafından tesis edilmiş kuruluşu,

**Ulusal Otorite:** Avrupa Birliğı Eğitim ve Gençlik programlarından yararlanan ülkelerde Komisyona karşı, Ulusal Ajans tarafından Programların yürütülmesini denetlemekten ve izlemekten sorumlu yetkili makamları,

**Proje:** AB Eğitim ve Gençlik Programları Programı kapsamında Merkeze ve/veya Komisyona sunulacak ülke merkezli, yarı ülke merkezli ve Komisyon merkezli projeleri ve faaliyetleri,

**Ön Proje:** AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında Merkeze ve/veya Komisyona sunulacak projelere ilişkin ön teklifleri,

**Yararlanıcı :** AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yürütölen projelerden ve/veya bu kapsamda yapılan faaliyetlerden yararlanan kişi ve kuruluşları

ifade eder.

### **Merkezin Çalışma İlkeleri**

**Madde 4-** Merkez, Türkiye Cumhuriyeti'nin AB Eğitim ve Gençlik Programlarından azami düzeyde faydalanmasını sağlamak üzere Avrupa Birliğinin eğitim ve gençlik programlarına ilişkin belirlemiş olduğı öncelik ve hedeflerle, Avrupa Birliğı Müktesebatının Üstlenmesine İlişkin Ulusal Programla, Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan Kalkınma Planlarıyla ve Yıllık Programlarla uyumlu, ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içerisinde, verimlilik, açıklık, şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine bağılı olarak faaliyet gösterir.

Merkez, Avrupa Birliğı Eğitim ve Gençlik Programlarından Genel Eğitim (Socrates), Mesleki Eğitim (Leonardo da Vinci) ve Gençlik (Youth) programlarına ilişkin çalışmaları, bu alandaki iç mevzuat, Komisyon ile yapılan anlaşmalar ve ulusal ajanslarla ilgili olarak ulusal otoritelerin ve Komisyonun sorumluluklarına ilişkin Avrupa Birliğı mevzuatını dikkate almak suretiyle yürütür.

## **Hukuki Yapı**

**Madde 5-** Merkez, 540 sayılı Devlet Plânlama Teşkilâtı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına ilişkin 31/7/2003 tarihli ve 4968 sayılı Kanunda belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla Başbakanlık Devlet Plânlama Teşkilâtı ile ilgili olmak üzere kurulmuş, idari ve malî özerkliğe sahip, Kanunda belirtilmeyen durumlarda özel hukuk hükümlerine tâbi bir kamu tüzel kişisidir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Merkezin Görevleri ve Teşkilâtı**

#### **Merkezin Görevleri**

**Madde 6-** Merkezin görevleri şunlardır:

- a) Komisyon ile ulusal otoriteler arasında yapılan müzakereler sonucunda onaylanan çalışma planları ve bütçenin uygulanmasıyla Programların ülke içinde duyurulması ve tanıtılması,
- b) Komite tarafından tespit edilen genel politikalar ile çalışma esas ve usulleri çerçevesinde programlara katılım çalışmalarının koordine edilmesi, yürütülmesi ve izlenmesi,
- c) Merkezin gerçekleştirdiği çalışmalar hakkında Komisyona ve Ulusal Otoriteye raporlar sunulması
- d) Program uygulamaları hakkında Komisyon ile gerekli görüşmelerin yapılması ve uygulama sözleşmelerinin imzalanması,
- e) Programlar kapsamındaki ülke merkezli faaliyetlerin; ülke merkezli faaliyetler için yapılan anlaşmaların sözleşmeye tabi hükümleri, ilgili programların uygulama el kitapları, Avrupa Topluluğunun genel bütçesine uygulanacak 25/6/2002 tarihli ve 1605/2002 (EC,Euratom) sayılı Konsey Mali Yönetmeliğinin Hibeler-Başlık IV bölümü ile Komisyonun 23/12/2002 tarihli ve 2342/2002 (EC, Euratom) sayılı yönetmeliğinde yer alan uygulama için detaylı kurallar çerçevesinde idare edilmesi,
- f) Merkezin Programlara katılım yönünde ülke içinde, Komisyon ve programa katılan diğer ülkelerle sürdürdüğü çalışmaların koordinasyonunun sağlanması,

## **Merkezin Bütçesi ve Harcama Usulleri**

**Madde 7** - Merkezin bütçesi ve harcama usulleri genel ve katma bütçeli kurum ve kuruluşların tâbi olduğu hükümlere tâbi değildir. Bu husus malî hükümlere ilişkin olarak düzenlenecek yönetmelik ile belirlenir.

Bütçe malî yıl itibarıyla Başkanlıkça hazırlanır; Komitenin kararı ve Bakanın onayıyla yürürlüğe girer. Merkezin gelir ve giderleri Sayıştay denetimine tâbidir.

## **Merkezin Teşkilatı**

**Madde 8** - Merkez; Başkanın başkanlığında programlarla ilgili bölümler ile destek birimleri koordinatörlüklerinden oluşur. Merkeze verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak üzere yeterli sayıda genel koordinatör, program koordinatörü, destek hizmetleri koordinatörü, uzman, mütercim, rehber, denetçi, danışman ve destek hizmetleri personeli istihdam edilir.

Merkezin teşkilat şeması EK-1 de gösterildiği şekildedir.

## **Başkanın Görev ve Yetkileri**

**Madde 9** - Başkan, Merkezin sevk ve idaresinden ve Programlar için kullanılacak Avrupa Birliği fonlarının gereği gibi yönetilmesinden sorumludur. Merkezin ita amiri Başkandır. Başkan yapılan anlaşmaların uygulanmasından Komisyon ve Bakana karşı sorumludur. Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Komisyon ile Uygulama Anlaşmaları ve ülke merkezli faaliyet anlaşmaları imzalamak ve bu anlaşmaların Merkezce uygulanmasını sağlamak,
- b) Avrupa Birliği fonlarının yönetilmesinde ve programlarının uygulanmasında ortaya çıkabilecek çıkar ilişkilerinin önlenmesi amacıyla Avrupa Birliği mevzuatı ve Komisyon ile yapılan anlaşma hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak,
- c) Avrupa Birliği Programları çerçevesinde Merkez tarafından yararlanıcılarla gerekli sözleşmeleri imzalamak ve programlardan yararlanma hakkını kazananlara ödemede bulunmak,
- d) Komite toplantılarına iştirak etmek, Danışma Kurulu toplantılarında divanın oluşumundan önce toplantıların açılışını yapmak,
- e) Komite tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- f) Genel Koordinatörlükler, Program Koordinatörlükleri ve Destek Birimleri Koordinatörlüklerinin uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli biçimde çalışmasını temin etmek, genel koordinatörlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

- g) Merkez tarafından yürütülen Avrupa Birliği Programları arasında azami düzeyde işbirliği ve uyumu sağlamak,
- h) Merkezde istihdam edilen ve edilecek personel ile ilgili olarak Bakana teklif sunmak,
- i) Merkezi, yararlanıcılar ile Komisyon nezdinde temsil etmek, merkezin görev alanına giren konularda söz konusu kişi ve kuruluşlarla, Komisyonla ve programlara katılan ülkelerin programları yürüten ulusal ajanslarıyla işbirliğini sağlamak,
- j) Merkezin yıllık bütçesi ile gelir-gider kesin hesabını ve merkezin yıllık raporunu Avrupa Birliği mevzuatı çerçevesinde hazırlatarak ilgili makamlara sunmak ve Merkez bütçesinin uygulanmasını, gelirlerin toplanmasını, harcamaların yapılmasını sağlamak,
- k) Komisyon tarafından tahsis edilen mali yardımın kullanılmayan kısmını iade etmek, kaynağın nemalandırılması halinde ise bu nemaları Komisyon adına Merkez tarafından muhafaza edilmesini sağlamak ve Komisyonun tahsis ettiği mali yardıma tekabül eden miktarı talep edildiğinde Komisyona iade etmek.
- l) Merkez personelinin yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerini yapmak,
- m) Merkezin faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek, değerlendirmek ve Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak Ulusal Otoriteleri, Bakanı, Komiteyi, Komisyonu, başvuruları ve kamuoyunu bilgilendirmek,
- n) Merkez personelinin malî, sosyal ve özlük hakları ile ilgili her türlü belgeyi hazırlatmak, onaylamak ve ilgili mercilere göndermek veya sevk etmek,
- o) Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak, gerekli görüldüğünde teknik, mali ve hukuki danışmanlık hizmeti almak.

Başkan, gerektiğinde sınırları açıkça belirlenmek kaydıyla, yetkilerinin bir kısmını yazılı olarak astlarına devredebilir.

### **Genel Program Koordinatörlüğü**

**Madde 10-** Genel Program Koordinatörlüğü, Merkezin Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları ile ilgili faaliyetlerini yürüten ana hizmet birimleridir. Her Genel Program Koordinatörlüğü bir genel koordinatörden, ihtiyaca göre belirlenen program koordinatörlükleri, yeterli sayıda uzman ve diğer büro görevlilerinden oluşur. Her bir program için oluşturulan genel koordinatörlükler şunlardır:

- a) Genel Eğitim (Socrates) Genel Koordinatörlüğü: Merkez Başkanlığının Genel Eğitim (Socrates) Programına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu olan genel koordinatörlüktür.

- b) Mesleki Eğitim (Leonardo Da Vinci) Genel Koordinatörlüğü: Merkez Başkanlığının Mesleki Eğitim (Leonardo Da Vinci) Programına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu olan genel koordinatörlüktür.
- c) Gençlik (Youth) Genel Koordinatörlüğü: Merkez Başkanlığının Gençlik (Youth) Programına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu olan genel koordinatörlüktür.

Bu genel koordinatörlüklerin her birinin bünyesinde programlar ve faaliyetler için program koordinatörlükleri yer alır.

Eğitim ve gençlik programları alanında Avrupa Birliğinde meydana gelecek gelişmeler ve Türkiye'nin taraf olacağı yeni programlar çerçevesinde, genel koordinatörlüklerin isim ve faaliyet alanları yeniden düzenlenebilir.

### **Genel Koordinatörlüklerin Görevleri**

**Madde 11-** Genel koordinatörlüklerin görevleri şunlardır:

- a) Program koordinatörleri, uzmanlar ve diğer personel arasındaki iş bölümünün yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması,
- b) Komisyon tarafından düzenlenen resmi ve gayri resmi ulusal ajans toplantılarına iştirak edilmesi ve toplantılarda görüş bildirilmesi, bu amaçla toplantıdan makul bir süre öncesinde görüş ve önerilerin oluşturulmasının sağlanması,
- c) Programla ilgili seminer, konferans ve eğitimlere katılım konularının organize ve koordine edilmesi,
- d) Program çalışmalarının, ulusal düzeydeki eğitim ve gençlik programları ile koordinasyon içinde yürütülmesinin sağlanması,
- e) Programın potansiyel yararlanıcılarının bilgilendirilmesi, koordine edilmesi ve eğitimleri gibi hususların organize edilmesi,
- f) Komisyon tarafından istenen yıllık çalışma planının hazırlanması ile ilgili çalışmaların koordine edilmesi,
- g) Ülke merkezli projeler ve faaliyetlerle ilgili her türlü dokümanın ve harcamanın usulüne uygun ve doğru yapıldığının kontrol edilmesi ve gerektiğinde onaylanması,
- h) Proje ve ön proje tekliflerinin Program Koordinatörlüğü tarafından yapılan ilk değerlendirilmesinin onaylanarak ilgili birimlere işlem yapılmak üzere gönderilmesi,
- i) Projelerin değerlendirmesine ilişkin bağımsız uzman görevlendirilmesi ve gerektiğinde bunlara ödeme yapılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,

- j) Proje başvurularının alınması ve proje başvurularının değerlendirme sonuçları hakkında görüşlerini almak üzere ilgili seçim kuruluna veya paneline sunulması ve bu görüşlerin karar vermek üzere Komiteye sunulması,
- k) Gerekli görüldüğünde proje başvurularının değerlendirilmesi aşamasında mali yeterliliğinin incelenmesi amacıyla tedbirler alınması,
- l) Mali yardım gerektiren başvurulardan seçilmiş olanların sözleşme sürecinin takip edilmesi,
- m) Her proje seçim dönemi için projelerin yerinde incelenmesini içeren bir plan ile harcama denetimi planının oluşturulması,
- n) Proje tekliflerinin malî, teknik ve idari işlemlerinin kontrol edilmesi,
- o) Program Koordinatörlükleri tarafından hazırlanan teknik ve malî raporların kontrolü ve kabul edilmesi,
- p) İnternet sayfası da dahil, Merkezin yayınladığı tüm belgelerde genel koordinatörlük ilgi alanına giren bilgilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanması ve korunması,
- r) Merkez Başkanına sunulmak üzere haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık çalışma planlarının hazırlanması ve söz konusu planlara ilişkin gerçekleştirmelerin raporlanması,
- s) Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **Program Koordinatörlerinin ve Uzmanların Görevleri**

**Madde 12-** Program Koordinatörleri işlerin gereği gibi yürütülmesinden sorumlu olup, ilgili uzmanlar arasında koordinasyonu sağlar. Her bir program koordinatörü ilgili bir genel koordinatöre bağlı olarak çalışır. Program Koordinatörlüklerinin görevleri şunlardır:

- a) Görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi ve ilgili her türlü çalışmanın koordine edilmesi,
- b) Programlar ve faaliyetler / alt faaliyetler hakkında seçim kriterleri, başvuru ve yararlanma konularında ilgili taraflara bilgi sağlanması,
- c) Faaliyet alanına ilişkin yıllık çalışma planı ile Genel Koordinatörlükçe istenen diğer çalışma planlarının hazırlanması,
- d) Faaliyet alanına ilişkin mali yardım taleplerinin kayıtlarının Komisyonca sağlanan yönetim araçlarınca tutulması,
- e) Genel Koordinatörlük tarafından belirlenen esaslara göre proje başvurularının mali yeterliliğinin incelenmesi,

- f) Faaliyet alanı kapsamındaki başvuruların teknik ve/veya ön değerlendirilmesi ile ilgili her türlü çalışmanın sonuçlandırılması,
- g) Kabul edilen veya reddedilen başvuruların kabul ve red edildiğine dair gerekçeli bildirim yapılması,
- h) Faaliyet alanı kapsamında desteklenmek üzere seçilen başvuru sahipleri ile mali yardım sözleşmesi yapılması ile ilgili her türlü çalışmanın sonuçlandırılması,
- i) Mali yardım verilen faaliyetlerin malî işlemlerinin takibi,
- j) Mali yardım verilen faaliyetlerin izlenmesi ve teknik kontrolü, raporlanması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü çalışmanın sonuçlandırılması,
- k) Faaliyet alanı ile ilgili örnek projeler konusunda veri tabanı oluşturulması ve bu kapsamda potansiyel proje başvurusu sahiplerine destek sağlanması,
- l) Özellikle başarılı projelerin sonuçlarının ülke içinde ve yurtdışında yayılmasına destek verilmesi,
- m) Faaliyet alanı kapsamında devam etmekte olan projelerin yerinde incelenmesi,
- n) Faaliyet alanı kapsamındaki projeler ve faaliyetler hakkında istatistiklerin hazırlanması, bu amaçla gerekli bilgilerin toplanması ve raporlanması,
- o) Faaliyet alanlarının tanıtımı ile ilgili broşürlerin ve süreli yayınların hazırlanması çalışmalarının Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile işbirliği halinde koordine edilmesi,
- p) İnternet sayfası da dahil, Merkezin yayınladığı tüm belgelerde programla ilgili bilgilerin güncelliğinin sağlanması,
- r) İlgili Genel Koordinatör tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **Destek Birimleri Koordinatörlüğü**

**Madde 13-** Merkezin Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesinde destek sağlamak üzere aşağıdaki koordinatörlükler oluşturulmuştur.

- a) İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğü,
- b) Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğü,
- c) Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü,
- d) Bilişim Koordinatörlüğü.



## **İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğü**

**Madde 14-** İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğü Başkana bağlı olarak çalışan bir koordinatör ve yeterli sayıda büro personelinden oluşur. İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Merkezin iş ve insan kaynakları plânlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılması,
- b) Merkezdeki personelin görevlerinin ve iş tanımlarının hazırlanması,
- c) Merkezin hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak personel sayılarını tespit etmek üzere "iş analizleri" yapılması,
- d) Merkezin iş akışının rasyonel bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması için, üstlenilen görevler ile bunların dağılımı ve kaynakların kullanım şekil ve metotları konusunda inceleme ve araştırmaların yapılması,
- e) Merkezin organizasyon yapısını kaliteli hizmet yürütülmesini sağlayacak düzeyde geliştirmeye yönelik çalışmaların yapılması ve alınacak önlemler konusunda Başkana bilgi verilmesi,
- f) Performans değerlendirme kriterleri tespitine yönelik çalışmalar yapılması ve kriterlerin güncellenmesi, bu çerçevede hizmet içi eğitim verilmesinin sağlanması,
- g) Merkez bünyesinde görev yapan personelin sözleşme, görevde yükselme, görevlendirme, izin, özlük işlemleri gibi personel ile ilgili her türlü hizmetin yürütülmesi,
- h) Merkez personelinin ücretleri, sağlanacak sosyal ve malî yardımlarla ilgili hususlarda araştırma ve çalışmalar yapılması,
- i) Personelin seçilme usul ve esasları, disiplin ve sicil amirlerinin tespiti ile personele ilişkin diğer mevzuat çalışmalarının yürütülmesinin ve uygulanmasının sağlanması,
- j) Merkeze ait demirbaş kayıtlarının ve diğer kayıtların tutulması,
- k) Merkez personelinin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarının sağlanması,
- l) Merkez personeli ile ilgili arşivleme hizmetlerinin yapılması,
- m) Genel evraka ilişkin işlemlerin ve arşivleme faaliyetlerinin yürütülmesi,
- n) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, tamir, güvenlik ve ulaşım gibi hizmetlerin sağlanması,
- o) Merkezin hizmetleri için gerekli her türlü satınalma ve kiralama ihtiyaçlarının tespit edilmesi,

- p) Merkezin hizmetleri için gerekli araç, gereç, malzeme, gayrimenkul ve diğer ihtiyaçların ve hizmetlerin kiralanması ve satın alınması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- r) Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

### **Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğü**

**Madde 15-** Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğü Başkana bağlı olarak çalışan bir koordinatör ve yeterli sayıda büro personelinden oluşur. Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Merkezin gelir-gider tahminlerinin yapılması ve bütçesinin hazırlanması,
- b) Doğru mali yönetiminin sağlanması amacıyla Merkezin Bütçe ve Muhasebe Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği, Komisyon ile Merkez arasında imzalanan anlaşmalardan kaynaklanan sözleşme yükümlülükleri ve ülke merkezli faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin Avrupa Birliği mali mevzuatı çerçevesinde bütçe tahsisatının yapılması ve denetlenmesi,
- c) Bütçe tahsisatının kullanımının takip edilmesi ve detaylı bir denetime elverişli analitik bir muhasebe sisteminin tesis edilmesi,
- d) Merkezin bütçesine, yıllık iş planına, gelir-gider kesin hesaplarına, yıllık raporuna ve diğer raporlarına ilişkin işlemlerin yapılması, gerekli hallerde ve sözleşme sınırları dahilinde bütçe kalemleri arasında aktarma yapılmasına ilişkin çalışmaların yürütülmesi,
- e) Bir önceki malî yıla ait konsolide edilmiş gelir tablolarını, bilançoları ve yıllık faaliyetleri esas alan kapsamlı malî tabloları içeren yıllık raporun hazırlanarak, en geç bir sonraki yılın Nisan ayının sonuna kadar bilgi için ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin çalışmaların yapılması, bütçenin ibrası ile ilgili işlemlerin yapılması,
- f) Ara raporlar ile nihai raporların zamanında Komisyona sunulmasını ve kesin mali hesapların bağımsız ve yetkili kişi ve/veya kuruluşlar tarafından tasdik edilmesinin sağlanması,
- g) Merkezin hesap planları ve muhasebe kayıtlarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- h) Merkez gelirlerinin tahsili ve takibine ilişkin işlemlerin yürütülmesi, nakit varlığının yönetilmesi ve muhafaza edilmesi,
- i) Merkez harcamaları ve gelirlerinin, bütçe doğrultusunda, Komisyon ile Merkez arasında yapılan anlaşma metinlerinden kaynaklanan sözleşme yükümlülüklerine ve bu çerçevede Avrupa Birliği mali mevzuatına ve ilgili

iş plânlarında belirtilen harcama usul ve esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması,

- j) Merkezin malî işleri ile ilgili arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- k) Planlanan işlerin bütçeye ve finansman imkanlarına uygunluğunun kontrol edilmesi ve bütün harcama beyanlarının usulüne uygun şekilde düzenlenmiş olmasının sağlanması,
- l) Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

### **Bilişim Koordinatörlüğü**

**Madde 16-** Bilişim Koordinatörlüğü, Başkana bağlı olarak çalışan bir koordinatör ve yeterli sayıda Merkez uzmanı ile büro personelinden oluşur. Bilişim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Merkezin Kanunla verilen görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilişim sistemlerinin tasarlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesi,
- b) Programların ve faaliyetlerin sözleşmeye ilişkin yönetimi ile mali ve idari yönetimi için Komisyon tarafından sağlanan ortak yönetim araçlarının kullanımının ve bakımının tesis edilmesi ve desteğinin sağlanması,
- c) Merkezin görev alanına giren konularda müstakil veri tabanı veya Komisyon ve programlara katılan ülkelerle ortak veri tabanları ve yazılımlar oluşturmaya ve kullanmaya ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- d) Merkezin internet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasının, web sitesinin oluşturulmasının ve güncellenmesinin sağlanması,
- e) Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

### **Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü**

**Madde 17-** Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, Başkana bağlı olarak çalışan bir koordinatör ve yeterli sayıda merkez uzmanı ile büro personelinden oluşur. Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Programların kişi ve kurumlar nezdinde tanıtımı için gerekli çalışmaların Genel Koordinatörlükler ve Program Koordinatörlükleri ile işbirliği içerisinde yapılması,

- b) Genel Koordinatörlükler ve Program Koordinatörlükleri ile işbirliği içerisinde, Programlara ilişkin bilgileri içeren gerekli tanıtım dokümanlarının oluşturulması ve bunların güncelleştirilmelerinin sağlanması,
- c) Merkezin faaliyetleri hakkındaki görsel ve yazılı medyanını izlenmesi, derlenmesi ve değerlendirilmesi, Başkan tarafından gerekli görülenler için cevap hazırlanması,
- d) Merkezin kişi, kurum, kuruluş ve basın organlarıyla ilişkilerinin yürütülmesi,
- e) Merkezin faaliyetleriyle ilgili olarak Başkanın izni ve talimatıyla kamuoyunun bilgilendirilmesi,
- f) Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyundan gelen taleplerin Başkanlığa iletilmesi,
- g) Merkezde bir dökümantasyon merkezinin oluşturulması ve buna ilişkin hizmetlerin yürütülmesi,
- h) Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

### **İç Denetçi**

**Madde 18** - Başkana bağlı olarak çalışan iç denetçinin görevleri şunlardır:

- a) Merkezin faaliyetlerine değer katmak ve iyileştirmek amacıyla bağımsız ve tarafsız danışmanlık hizmetlerini tesis etmek ve sürdürmek,
- b) Risk yönetimi ve kontrol mekanizmasının etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirmek için sistematik ve disiplinli bir yaklaşımı benimsemek, böylece Merkezin amaçlarının gerçekleşmesine yardımcı olmak,
- c) Başkanın görevini yerine getirmesine yardımcı olmak amacıyla iç kontrol standartlarını oluşturmak ve uygulamaya koymak. Kontrol standartlarını, faaliyetlerin etkinliği ve verimliliği, mali raporlamanın güvenilirliği ve yürürlükteki Kanun ve yönetmeliklerin uygunluğu gibi konularda amaca ulaşmak için makul bir düzeyde tasarlamak.

### **Hukuk Danışmanlığı**

**Madde 19** - Hukuk Danışmanlığı, Merkez Başkanına bağlı olarak çalışır. Hukuk danışmanlığının görevleri şunlardır:

- a) Merkeze hukukî danışmanlık yapılması, Merkezin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınması,
- b) Merkezle ilgili her türlü uyuşmazlığın adli ve idari merciler ile icra dairelerinde takip edilmesi, savunulması ve çözülmesi amacıyla Merkezin

temsil edilmesi ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,

- c) Merkezin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemlerin yürütülmesi,
- d) Merkezin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik çalışmalarının yapılması, Programları ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan hukuki düzenlemeler ile ilgili Merkezin görüşünün oluşturulması,
- e) Merkezin görev alanına giren hususlarla ilgili mevzuatın derlenmesi ve değerlendirilmesi,
- f) Hukuki konularda araştırma ve incelemeler yapılması,
- g) Merkezin birimlerince talep edilen ve Başkanın uygun gördüğü konularda hukuki görüş verilmesi,
- h) Diğer birimler tarafından hazırlanan hukuki düzenlemelerin incelenmesi ve ilgili birimlere görüş bildirilmesi,
- i) Merkezin yapacağı sözleşmeler ile ilgili gerekli çalışmaların yapılması,
- j) Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**Madde 20-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 21-** Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Planlama Teşkilatının bağlı olduğu Bakan yürütür.