

# **TÜRKİYE ULUSAL AJANSI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

## **BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri**

### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının (Türkiye Ulusal Ajansı), çalışma usul ve esasları ile hizmet birimleri ve bu birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

### **Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 68 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını (Türkiye Ulusal Ajansı),
- b) Avrupa Birliği Başkanı: Dışişleri Bakanlığının bağlı kuruluşu Avrupa Birliği Başkanlığının Başkanını,
- c) Bakan: Dışişleri Bakanını,
- ç) Başkan: Ajans Başkanını,
- d) Genel koordinatör: Ajansta genel koordinatör olarak istihdam edilen ve kendisine bağlı birimlerin koordinasyonundan sorumlu personeli,
- e) Komisyon: Avrupa Komisyonunu,
- f) Koordinatör: Başkana veya genel koordinatöre bağlı olarak program alanlarındaki faaliyetler ile Ajansın bilişim, bütçe ve finansman, hukuk işleri, idari işler, iletişim, insan kaynakları, muhasebe, veri analizi, izleme, değerlendirme, denetim, satınalma ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinden ve koordine edilmesinden sorumlu birim yöneticisi olan Ajans personelini,
- g) Program: Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programlarını,
- ğ) Proje: Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programları kapsamında Ajansa ve/veya Komisyona sunulacak ülke merkezli, yarı ülke merkezli ve Komisyon merkezli projeleri ve faaliyetleri,
- h) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programlarından yararlanan ülkelerde, programların yürütülmesi amacıyla ve Komisyon ile imzalanan anlaşmaların hükümleri doğrultusunda, ulusal düzeyde yetkili makamlar tarafından tesis edilmiş kuruluşu,
- ı) Ulusal otorite: Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programlarından yararlanan ülkelerde Komisyona karşı, Ulusal Ajans tarafından programların yürütülmesini denetlemekten ve izlemekten sorumlu yetkili makamları,
- i) Yararlanıcı: Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programları kapsamında yürütülen projelerden ve/veya bu kapsamda yapılan faaliyetlerden yararlanan kişi ve kuruluşları, ifade eder.

### **Ajansın çalışma ilkeleri**

**MADDE 4-** (1) Ajans, Ülkemizin Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programlarından azami düzeyde faydalanmasını sağlamak üzere yürütülen programların kurucu belgeleri tarafından belirlenmiş öncelik ve hedeflerle, Ülkemizin plan ve programlarıyla uyumlu, ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içerisinde, verimlilik, açıklık, şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) Ajans, çalışmalarını iç mevzuatı ve Komisyon ile yapılan anlaşmaları dikkate almak suretiyle yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

## **Ajansın Görevleri, Teşkilatı ve Birimlerinin Görev ve Yetkileri**

### **Ajansın görevleri**

**MADDE 5-** (1) Ajansın görevleri şunlardır:

- a) Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programlarını Ülkemizde duyurmak ve tanıtmak.
- b) Programlara katılım çalışmalarını yürütmek, koordine etmek ve izlemek.
- c) Ajansın gerçekleştirdiği çalışmalar hakkında Komisyona ve ulusal otoriteye raporlar sunmak.
- ç) Program uygulamaları hakkında Avrupa Komisyonu ile gerekli görüşmeleri yapmak, uygulama sözleşmelerini imzalamak.
- d) Programlar kapsamındaki ülke merkezli faaliyetleri, söz konusu faaliyetler için yapılan anlaşmalar ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde idare etmek.

### **Ajansın teşkilatı**

**MADDE 6-** (1) Ajans; Başkanın başkanlığında genel koordinatörlükler, koordinatörlükler ve denetçilerden oluşur. Ajansa verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak üzere yeterli sayıda genel koordinatör, koordinatör, uzman, uzman yardımcısı, mütercim, denetçi, avukat, büro görevlisi, sekreter ve diğer personel istihdam edilir.

(2) Ajansın teşkilat şeması EK-1’de yer alır.

### **Başkan**

**MADDE 7-** (1) Başkan, Ajansın sevk ve idaresi ile programlar için kullanılacak Avrupa Birliği fonlarının Komisyon tarafından belirlenen program kurallarına uygun şekilde yönetilmesinden sorumludur. Ajansın harcama yetkilisi Başkandır. Başkan, yapılan anlaşmaların uygulanmasından Avrupa Birliği Başkanına karşı sorumludur. Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ajansa verilen görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili her türlü çalışmayı izlemek ve değerlendirmek.
- b) Ajansın, mali ve idari sorumluluklarını yerine getirebilecek yapıya ve donanımına sahip olmasını sağlamak.
- c) Ajansın uygulayacağı genel politika önerileri ile çalışma usul ve esaslarına dair kararlar almak.
- ç) Avrupa Birliği fonlarının Ajans tarafından etkin ve yerinde kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- d) Ajansın çalışma planını oluşturmak, proje tekliflerini değerlendirmek ve seçilmesi ile ilgili usul ve esasları tespit etmek.
- e) Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programlarına katılıma ilişkin engelleri ve riskleri tespit ederek bunları ortadan kaldıracak ve/veya riskleri asgari seviyeye indirecek tedbirleri almak.
- f) Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programlarının uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Komisyon ile uygulama anlaşmaları ve ülke merkezli faaliyet anlaşmaları imzalamak ve bu anlaşmaların Ajans tarafından uygulanmasını sağlamak.
- ğ) Programlar çerçevesinde Ajans tarafından yararlanıcılarla gerekli sözleşmeleri imzalamak ve programlardan yararlanma hakkını kazananlara hibe ödemesi yapılmasını sağlamak.
- h) Avrupa Birliği fonlarının yönetilmesinde ve programlarının uygulanmasında ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarının önlenmesi amacıyla Avrupa Birliği mevzuatı ve Komisyon ile yapılan anlaşma hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak.
- ı) Genel koordinatörlükler ve koordinatörlüklerin uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli biçimde çalışmasını temin etmek.
- i) Ajansta istihdam edilen ve edilecek personel ile ilgili olarak Bakana teklif sunmak.
- j) Ajansı, yararlanıcılar ile Komisyon nezdinde temsil etmek, Ajansın görev alanına giren konularda söz konusu kişi ve kuruluşlarla, Komisyonla ve programlara katılan ülkelerin programları yürüten ulusal ajanslarıyla iş birliğini sağlamak.

k) Ajans personelinin yurt içi geçici görevlendirmelerini yapmak.

l) Ajans personelinin mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili her türlü belgeyi hazırlamak, onaylamak ve ilgili mercilere göndermek veya sevk etmek.

m) Ajansın faaliyetleri ile ilgili olarak, gerekli görüldüğünde teknik, mali ve hukuki danışmanlık hizmeti almak.

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

#### **Genel koordinatörlükler**

**MADDE 8-** (1) Genel koordinatörlükler, Ajansın Avrupa Birliği eğitim, gençlik ve spor programları ile ilgili faaliyetlerini ve destek hizmetlerini yürüten ana hizmet birimleridir. Her bir genel koordinatörlük bir genel koordinatörden, ihtiyaca göre belirlenen sayıda koordinatörlüklerden, yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ve diğer görevlilerden oluşur. Genel koordinatörlüklerin görevleri şunlardır:

a) Koordinatörler, uzmanlar ve diğer personel arasındaki iş bölümünü yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Komisyon tarafından düzenlenen resmi ve gayri resmi toplantılara iştirak etmek, toplantılarda görüş bildirmek ve bu amaçla toplantıdan makul bir süre öncesinde görüş ve önerilerin oluşturulmasını sağlamak.

c) Programlarla ilgili seminer, konferans ve eğitimlere katılım konularını organize ve koordine etmek.

ç) Program çalışmalarının, ulusal düzeydeki eğitim, gençlik ve spor programları ile koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak.

d) Programların potansiyel yararlanıcılarının bilgilendirilmesi, koordine edilmesi ve eğitimleri gibi hususları organize etmek.

e) Komisyon tarafından istenen yıllık çalışma planının hazırlanması ile ilgili çalışmaları koordine etmek.

f) Ülke merkezli projeler ve faaliyetlerle ilgili her türlü dokümanın ve harcamanın usulüne uygun ve doğru yapıldığını kontrol etmek ve gerektiğinde onaylamak.

g) Program ve proje sonuçlarının yaygınlaştırılması ile ilgili çalışmalar yapmak.

ğ) Proje başvurularının değerlendirilmesine ilişkin bağımsız dış uzman görevlendirmek ve gerektiğinde bu dış uzmanlara ödeme yapılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.

h) Proje başvurularını almak, değerlendirilmesini sağlamak ve değerlendirme sonuçları hakkında karar alınmak üzere değerlendirme komitesine sunmak.

ı) Gerekli görüldüğünde proje başvurularının değerlendirilmesi aşamasında mali yeterliliğinin incelenmesi amacıyla tedbirler almak.

i) Başvurulardan kabul edilmiş olanların sözleşme sürecini takip etmek.

j) Her bir proje seçim dönemi için projelerin yerinde incelenmesini içeren bir plan ile denetim planını, Ajansın izleme ve denetimden sorumlu birimi ile koordinasyon halinde oluşturmak.

k) Proje başvurularının mali, teknik ve idari işlemlerini kontrol etmek.

l) Birimler tarafından hazırlanan teknik ve mali raporları kontrol ve kabul etmek.

m) İnternet sayfası da dâhil, Ajansın yayınladığı tüm belgelerde genel koordinatörlük ilgi alanına giren bilgilerin doğruluğunu ve güncelliğini sağlamak ve korumak.

n) Genel koordinatörlük bünyesinde bulunan programların yürütülmesine yönelik destek hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

o) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Bilişim Koordinatörlüğü**

**MADDE 9-** (1) Bilişim Koordinatörlüğü, bir koordinatör ve yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ile diğer personelden oluşur ve bir genel koordinatöre bağlı olarak çalışır. Bilişim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ajansın görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilişim sistemlerini tasarlamak, geliştirmek, yürütmek ve teknolojik gelişmelere

uyumlu olacak şekilde güncellemek.

b) Programların ve faaliyetlerin sözleşmeye ilişkin yönetimi ile mali ve idari yönetimi için Komisyon tarafından sağlanan ortak yönetim araçlarının kullanımını ve bakımını tesis etmek ve desteğini sağlamak.

c) Ajansın internet ağı üzerinden bilgi akışını düzenli bir şekilde yapmak, internet sitesi oluşturmak ve güncellenmesini sağlamak.

ç) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak ve projeler hazırlamak.

d) Gelişen teknolojilerin takibini yapmak ve yeni teknolojiler aracılığı ile veri toplama süreçlerini organize etmek.

e) Veri ambarı, veri madenciliği ve iş zekâsı çalışmaları için gerekli olan bilişim altyapısını kurmak.

f) Geliştirilen ve dışarıdan temin edilen yazılımların kullanıcı eğitimlerini vermek.

g) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve e-imza kullanımını sağlamak.

ğ) Yazılımların bakım, destek, güncelleme ve uyarılama süreçlerini yönetmek.

h) Veri merkezinin tüm altyapısını planlamak, kurmak ve işletmek.

ı) Sistemin ve ağların 7 gün 24 saat kesintisiz çalışmasını sağlamak.

i) Sunuculara erişim denetimini ve ağ güvenliğini sağlamak.

j) 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereğince internet trafiğini izlemek ve kaydını tutmak.

k) Ajansın görev alanına giren konularda, müstakil veri tabanı veya Komisyon ve programlara katılan ülkelerle ortak veri tabanları ve yazılımlar oluşturmak ve kullanılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

l) Tüm bilgi sistemlerinin veri tabanı performansını ölçmek, değerlendirmek ve bakımlarını yapmak.

m) Felaket kurtarma merkezi kurulum ve yerleşim planlarını hazırlamak, revize etmek, kurmak ve yönetmek.

n) Bilgi güvenliği yönetim sistemini kurmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, iyileştirmek ve geliştirmek.

o) Başkan veya ilgili genel koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğü**

**MADDE 10-** (1) Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğü bir koordinatör ve yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ile diğer personelden oluşur ve bir genel koordinatöre bağlı olarak çalışır. Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ajansın gelir-gider tahminlerini yapmak ve bütçesini hazırlamak.

b) Doğru mali yönetimin sağlanması amacıyla 8/5/2021 tarihli ve 31478 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Ulusal Ajansı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Komisyon ile Ajans arasında imzalanan anlaşmalardan kaynaklanan sözleşme yükümlülükleri ve ülke merkezli faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin Avrupa Birliği mali mevzuatı çerçevesinde bütçe tahsisatını yapmak ve denetlemek.

c) Bütçe tahsisatının kullanımını takip etmek ve detaylı bir denetime elverişli analitik bir muhasebe sistemini tesis etmek.

ç) Ajansın bütçesine, yıllık iş programına, gelir-gider kesin hesaplarına, yıllık raporuna ve diğer raporlarına ilişkin işlemleri yapmak, gerekli hallerde sözleşme sınırları dâhilinde bütçe kalemleri arasında aktarma yapılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

d) Bir önceki mali yıla ait konsolide edilmiş gelir tablolarını, bilançoları ve yıllık faaliyetleri esas alan kapsamlı mali tabloları içeren yıllık raporun hazırlanarak, en geç bir sonraki yılın Şubat ayının sonuna kadar bilgi için ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin çalışmaları yapmak ve bütçenin ibrası ile ilgili işlemleri yapmak.

e) Programlarla ilgili mali raporların zamanında Komisyona sunulmasını ve kesin mali hesapların bağımsız ve yetkili kişi ve/veya kuruluşlar tarafından tasdik edilmesini sağlamak.

- f) Ajansın hesap planları ve muhasebe kayıtlarıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- g) Ajans gelirlerinin tahsili ve takibine ilişkin işlemleri yürütmek, nakit varlığını yönetmek ve muhafaza etmek.
- ğ) Ajans harcamalarının ve gelirlerinin, bütçe doğrultusunda, Komisyon ile Ajans arasında yapılan anlaşma metinlerinden kaynaklanan sözleşme yükümlülüklerine ve bu çerçevede Avrupa Birliği mali mevzuatına ve ilgili iş programında belirtilen harcama usul ve esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- h) Ajansın mali işleri ile ilgili arşiv faaliyetlerini yürütmek.
- ı) Planlanan işlerin bütçeye ve finansman imkânlarına uygunluğunu kontrol etmek ve bütün harcama beyanlarının usulüne uygun şekilde düzenlenmiş olmasını sağlamak.
- i) Başkan veya ilgili genel koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuk İşleri Koordinatörlüğü**

**MADDE 11-** (1) Hukuk İşleri Koordinatörlüğü, Başkana bağlı olarak çalışır. Hukuk İşleri Koordinatörlüğü, bir koordinatör ve yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı, avukat ve diğer personelden oluşur. Hukuk İşleri Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ajansa hukuki danışmanlık yapmak, Ajansın menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak.
- b) Ajansla ilgili her türlü uyuşmazlığı adli ve idari merciler ile icra dairelerinde takip etmek, savunmak ve çözülmesi amacıyla Ajansı temsil etmek, gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- c) Ajansın üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek.
- ç) Ajansın görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik çalışmaları yapmak, programları ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan hukuki düzenlemelere yönelik Ajans görüşünü oluşturmak.
- d) Ajansın görev alanına giren hususlarla ilgili mevzuatı derlemek ve değerlendirmek.
- e) Hukuki konularda araştırma ve incelemeler yapmak.
- f) Ajansın birimlerince talep edilen ve Başkanın uygun gördüğü konularda hukuki görüş vermek.
- g) Diğer birimler tarafından hazırlanan hukuki düzenlemeleri incelemek ve ilgili birimlere görüş bildirmek.
- ğ) Ajansın yapacağı sözleşmeler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İdari İşler Koordinatörlüğü**

**MADDE 12-** (1) İdari İşler Koordinatörlüğü bir koordinatör, yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ve diğer personelden oluşur ve bir genel koordinatöre bağlı olarak çalışır. İdari İşler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ajansın genel arşiv hizmetlerini yapmak.
- b) Ajansın hizmetleri için gerekli araç, gereç, malzeme, gayrimenkul ve diğer ihtiyaç ve hizmetleri kiralamak ve satın alınması ile ilgili hazırlık, talep ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, tamir, güvenlik, ulaşım ve yemek gibi hizmetleri sağlamak.
- ç) Genel evraka ilişkin işlemleri ve arşivleme faaliyetlerini yürütmek.
- d) Ajansa ait demirbaş kayıtlarını ve diğer kayıtları tutmak.
- e) Santral ve danışma hizmetlerini yürütmek.
- f) Başkan veya ilgili genel koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İletişim Koordinatörlüğü**

**MADDE 13-** (1) İletişim Koordinatörlüğü, bir koordinatör ve yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ile diğer personelden oluşur ve bir genel koordinatöre bağlı olarak çalışır. İletişim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ajansın kurumsal iletişim kapsamındaki faaliyetlerini yürütmek.
- b) Programlardan yararlanma düzeyinin ve yararlanıcı çeşitliliğinin artırılması için

programların hedef kitlesindeki kişi ve kurumları tespit ve analiz etmek, çeşitli iletişim kanalları kullanarak programların tanıtımı ile programlara başvuru aşamasına kadar olan bilgilendirme, yönlendirme, destek süreçleri de dâhil olmak üzere gerekli çalışmaları genel koordinatörlükler ve koordinatörlükler ile iş birliği içerisinde yapmak.

c) Programlar kapsamında uygulanmakta olan veya uygulanmış projelerin sonuçlarının yaygınlaştırılması ve kullanılması konusunda iyi uygulama olacak projelerin belirlenmesi ile ilgili çalışmaları ve seminer, etkinlik, sektörel toplantı, fuar, yerinde izleme, kurum ve kuruluşlarla görüşmeler gibi faaliyetleri yürütmek.

ç) Genel koordinatörlükler ve koordinatörlükler ile iş birliği içerisinde, programlara ilişkin bilgiler ile proje sonuçlarının yaygınlaştırılması ve sonuçların kullanımına yönelik bilgileri içeren basılı, görsel, işitsel ve dijital tanıtım, bilgilendirme, yaygınlaştırma dokümanları ile diğer uygun içerik ve malzemeleri hazırlamak, oluşturmak ve üretimlerini sağlamak.

d) Ajansın sosyal medya hesaplarını yönetmek.

e) Çağın gereklerine uygun olarak yeni medyayı da içeren iletişim araçlarını kullanmak.

f) Komisyonun programlar hakkında düzenlediği bilgilendirme etkinlikleri ile iletişim, yaygınlaştırma ve sonuçların kullanımı ile ilgili düzenlediği toplantı, seminer, bilgilendirme gibi çalışmalara katılım olmasını sağlamak.

g) Ajansın kişi, kurum, kuruluş ve basın organlarıyla ilişkilerini yürütmek.

ğ) Ajansın faaliyetleri hakkındaki görsel ve yazılı medyayı izlemek, derlemek ve değerlendirmek, Başkan tarafından gerekli görülenler için cevap hazırlamak.

h) Ajansın faaliyetleriyle ilgili olarak Başkanın izni ve talimatıyla kamuoyunu bilgilendirmek.

ı) Ajansın faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyundan gelen talepleri Başkana iletmek.

i) Başkan veya ilgili genel koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü**

**MADDE 14-** (1) İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü bir koordinatör, yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ve diğer personelden oluşur ve bir genel koordinatöre bağlı olarak çalışır. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ajansın iş ve insan kaynakları planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak.

b) Ajanstaki personelin görevlerini ve iş tanımlarını hazırlamak.

c) Ajansın hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak personel sayılarını tespit etmek üzere iş yükü analizlerini yapmak.

ç) Ajansın iş akışının rasyonel bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması için üstlenilen görevler ile bunların dağılımı ve kaynakların kullanılış şekilleri ve metotları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak.

d) Ajansın organizasyon yapısını kaliteli hizmet yürütülmesini sağlayacak düzeyde geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak.

e) Performans değerlendirme kriterleri tespitine yönelik çalışmalar yapmak ve kriterleri güncellemek, bu çerçevede hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

f) Ajans bünyesinde görev yapan personelin sözleşme, görevde yükselme, görevlendirme, izin, özlük işlemleri gibi personel ile ilgili her türlü hizmeti yürütmek.

g) Ajans personelinin ücretleri, sağlanacak sosyal ve mali yardımlarla ilgili hususlarda araştırma ve çalışmalar yapmak.

ğ) Personelin seçilme usul ve esasları, disiplin ve sicil amirlerinin tespiti ile personele ilişkin diğer mevzuat çalışmalarını yürütmek ve uygulanmasını sağlamak.

h) Ajans personelinin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

ı) Ajans personeli özlük dosyaları ile ilgili arşivleme hizmetlerini yapmak.

i) Başkan veya ilgili genel koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İzleme ve Denetim Koordinatörlüğü**

**MADDE 15-** (1) İzleme ve Denetim Koordinatörlüğü, bir koordinatör ve yeterli sayıda

uzman, uzman yardımcısı ile diğer personelden oluşur ve Ajans Başkanına bağlı olarak çalışır. İzleme ve Denetim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Hibe desteği alan projelerin program kurallarına uygun şekilde yürütülmesi için projelerin izlenmesi, yerinde kontrolü, denetimi ve benzeri faaliyetleri, program birimleri ve gerektiğinde Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğü ile iş birliği halinde gerçekleştirmek.

b) Projelerin izlenmesi, yerinde kontrolü ve denetimine ilişkin rehber ve dokümanları hazırlamak, analiz ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

c) Projelerin kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalara katkı sağlamak.

ç) İletişim Koordinatörlüğü ve program birimleri ile eşgüdüm halinde tespit edilen öncelikli hedef gruplarına, devam etmekte olan projelerin izleme ve denetim faaliyetlerinden elde edilen sonuçlar doğrultusunda, kaliteli proje hazırlama konusunda gerekli yardım ve desteği sağlamak.

d) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Program Koordinatörlükleri**

**MADDE 16-** (1) Program Koordinatörlükleri, Avrupa Birliğinin eğitim, gençlik ve spor alanlarındaki programlarının yürütülmesi için gençlik çalışmaları, gençlik hareketlilik, mesleki eğitim, okul eğitimi, yetişkin eğitimi ve yükseköğretim koordinatörlükleri ile programların gerektirmesi durumunda kurulması gerekebilecek koordinatörlükleri kapsar. Her bir koordinatörlük, bir koordinatör ve yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ile diğer personelden oluşur ve bir genel koordinatöre bağlı olarak çalışır. Koordinatörlüklerin görevleri şunlardır:

a) Görev alanına giren faaliyetleri yürütmek ve ilgili her türlü çalışmayı koordine etmek.

b) Programlar ve faaliyetler hakkında seçim kriterleri, başvuru süreci ve yararlanma konularında ilgili taraflara bilgi sağlamak.

c) Komisyon tarafından düzenlenen resmi ve gayri resmi toplantılara iştirak etmek ve toplantılarda görüş bildirmek, bu amaçla toplantıdan makul bir süre öncesinde görüş ve önerilerin oluşturulmasını sağlamak.

ç) Programlarla ilgili seminer, konferans ve eğitimlere katılım konularını organize ve koordine etmek.

d) Faaliyet alanına ilişkin yıllık çalışma planı ile genel koordinatörlük tarafından istenen diğer çalışma planlarını hazırlamak.

e) Faaliyet alanına ilişkin hibe desteği başvurularının tüm işlemlerini, Komisyon tarafından sağlanan yönetim araçlarında tutmak.

f) Komisyon tarafından belirlenen esaslara göre proje başvurularının mali yeterliliğini incelemek.

g) Faaliyet alanı kapsamındaki başvuruların teknik ve/veya ön değerlendirilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı sonuçlandırmak.

ğ) Kabul edilen veya reddedilen başvuruların kabul edildiğine ve reddedildiğine dair gerekçeli bildirim yapmak.

h) Faaliyet alanı kapsamında desteklenmek üzere seçilen başvuru sahipleri ile hibe sözleşmesi yapılmasına yönelik her türlü çalışmayı sonuçlandırmak.

ı) Hibe desteği verilen projelerin Komisyon tarafından belirlenen esaslara göre işlemlerini takip etmek.

i) Hibe desteği verilen projelerin izlenmesi, teknik kontrolü, raporlanması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı sonuçlandırmak.

j) Faaliyet alanı ile ilgili örnek projeler konusunda kurumsal çalışmalara ve potansiyel proje başvurusu sahiplerine destek sağlamak.

k) Özellikle başarılı projelerin sonuçlarının yurt içinde ve yurt dışında yaygınlaştırılmasına, İletişim Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde destek vermek.

l) Devam etmekte olan projelerin yerinde incelenmesi kapsamında İzleme ve Denetim Koordinatörlüğü ile koordinasyon içinde çalışmak.

m) Faaliyet alanı kapsamındaki projeler ve faaliyetler hakkında istatistik ve raporlama çalışmalarına Veri Analizi Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde katkı sağlamak.

n) Faaliyet alanlarının tanıtımı ile ilgili broşürlerin ve süreli yayınların hazırlanması çalışmalarını İletişim Koordinatörlüğü ile iş birliği halinde koordine etmek.

o) İnternet sayfası da dâhil, Ajansın yayınladığı tüm belgelerde programla ilgili bilgilerin güncelliğini sağlamak.

ö) Başkan veya ilgili genel koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Satınalma Koordinatörlüğü**

**MADDE 17-** (1) Satınalma Koordinatörlüğü, bir koordinatör ve yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ile diğer personelden oluşur ve bir genel koordinatöre bağlı olarak çalışır. Satınalma Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) 10/11/2012 tarihli ve 28463 sayılı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Satınalma Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda harcama birimleri adına ilgili birimlerin, ihtiyaçları olan mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili satınalma işlemlerini yerine getirmek.

b) Alım işlemlerinin tamamlanması akabinde gerekli evrakları harcama birimlerine teslim etmek.

c) Harcama birimleri adına, iş bitiminde, teminatların iadesini ve isteklilerin iş deneyim belgelerini düzenlemek.

ç) Başkan veya ilgili genel koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Veri Analizi Koordinatörlüğü**

**MADDE 18-** (1) Veri Analizi Koordinatörlüğü, bir koordinatör ve yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ile diğer personelden oluşur ve Ajans Başkanına bağlı olarak çalışır. Veri Analizi Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Programlara başvurular, hibe desteği alan yararlanıcılar ve katılımcılar için bir takip sistemi geliştirmek, takip sistemindeki sonuçları kayıt altına almak, analiz etmek ve programlara yönelik değerlendirme ve etki analizi çalışmaları düzenlemek, yararlanıcılara yönelik genel araştırmalar yapmak.

b) Ajans faaliyetleri ile ilgili diğer bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, istatistiki kayıt işlemlerini yapmak, analiz etmek ve yorumlamak.

c) Programlara yönelik diğer kurum ve kuruluşlar veya gerçek kişiler tarafından talep edilen istatistiki verileri, kurumun veri paylaşımı konusundaki politikalarına ve kişisel verilerin korunmasına yönelik Avrupa Birliği Komisyonunun ve ülke mevzuatlarının gerekliliklerine uygun olarak hazırlamak ve paylaşmak.

ç) İş programı, yıllık rapor ve benzeri raporları diğer ajans birimleri ile birlikte hazırlamak, raporların hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlamak, iş programı kapsamında belirlenen hedefleri takip etmek ve kurum içi raporlama yapmak.

d) Proje yönetim sürecinde Avrupa Birliği Komisyonu sistemlerinde takip edilmesi gereken prosedürleri izlemek, süreçte yaşanan gecikmeleri veya hatalı uygulamaların tespit edilerek ilgili birimlere raporlama yapmak.

e) Görev alanı ile ilgili konularda diğer ulusal ajanslarla gerçekleştirilecek iş birliği kapsamında yürütülecek proje ve faaliyetlere katılım sağlamak.

f) Ülke ihtiyaçlarına ve kalkınma programlarına destek sağlayacak saha araştırmaları, sektörel analiz çalışmaları da dâhil olmak üzere, Ajansın görev alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

g) Ajansın risk yönetimi sürecine katkı sağlamak.

ğ) Ajansa mali katkı ve hibe desteği sağlayacak projelere yönelik çalışmaları yürütmek.

h) Ajans tarafından yürütülen programlara yönelik politika yapıcı otoriteler ile iş birliğini sağlamak, politikaları takip ederek raporlamak ve programlardan elde edilen sonuçların politika yapıcılar ve paydaşlarla paylaşılmasına yönelik faaliyetleri planlamak.

ı) Ajansın görev alanına giren konularda Avrupa Birliği Komisyonu başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan raporlara katkı sağlamak.

i) Ajans birimlerince yapılan her türlü toplantı, dokümantasyon hazırlama, sunum, değerlendirme, politika belirleme gibi çalışmalarda gerekli veri desteğini sağlamak.



j) Ajans tarafından ihtiyaç duyulan belgelerin çevirilerini yapmak, yapılan çevirilerin uygunluğunu denetlemek ve ilgili altyapı ve envanter çalışmalarını yürütmek.

k) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Denetçiler**

**MADDE 19 -** (1) Başkana bağlı olarak çalışan denetçiler iç denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma faaliyetini yerine getirirler. Denetçilerin görevleri şunlardır:

a) Ajansın tüm birimlerinin çalışmaları ve işlemleriyle ilgili olarak denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlemlerini yapmak.

b) Ajansın faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygunluğunu denetlemek.

c) Ajansın iç kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak.

ç) Ajansın risk yönetimini yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 20-** (1) 14/1/2004 tarihli ve 25346 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 21 -** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanı yürütür.

**Eki için tıklayınız**

|    | Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin                                   |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    | Tarihi                                                                       | Sayısı |
|    | 18/10/2022                                                                   | 31987  |
|    | Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin |        |
|    | Tarihi                                                                       | Sayısı |
| 1. | 26/3/2024                                                                    | 32501  |
| 2. |                                                                              |        |