

**TÜRKİYE TURİZM TANITIM VE GELİŞTİRME AJANSI PERSONELİNİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE İŞE ALINMALARINA
İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak işe alınmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansında 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile işe alınmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 11/7/2019 tarihli ve 7183 sayılı Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı Hakkında Kanunun 8 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ajans: Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı,
 - b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığı,
 - c) Destek hizmetleri personeli: Ajansda temizlik, yemek, ulaşım ve büro hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumlu personeli,
 - ç) Genel Müdür: Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı Genel Müdürünü,
 - d) Genel müdür yardımcısı: Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı genel müdür yardımcısını,
 - e) Hizmet personeli: Ajansın ana hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla istihdam edilen personeli,
 - f) Hizmet süresi: İstihdam edilecek personelin istihdam edileceği pozisyonda geçen önceki işyerlerinde fiilen çalışarak geçirdiği süreyi,
 - g) İcra Kurulu: Ajans İcra Kurulunu,
 - ğ) Yönetici personel: Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve direktörü,
 - h) Yönetim Kurulu: Ajans Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ajans Personelinin Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

Genel müdürün görev, yetki ve yükümlülükleri

MADDE 5- (1) Genel müdürün görev, yetki ve yükümlülükleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak, takip etmek ve İcra Kuruluna rapor sunmak.
- b) Hizmet birimleri ve Ajans faaliyetlerine ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.
- c) Ajansın, turizm sektörü başta olmak üzere reklam, tanıtım ve halkla ilişkilerle ilgili sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerini yönetmek.
- ç) Ajansın yürüttüğü tanıtım faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek, planlanan tanıtım ve pazarlama faaliyetlerine yön vermek amacıyla Bakanlıkta iş birliği halinde ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli verileri sağlamak, bu verileri raporlamak ve başta Bakanlık olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek.
- d) Ajansın idari iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Ajans bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin Yönetim Kurulu kararlarına uygun bir

şekilde yürütülmesini ve Ajansın tüm birimleri arasında koordineli olarak tesis edilmesini sağlamak.

f) Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen yetkiler çerçevesinde diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Genel Müdür yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İcra Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve yükümlülükleri

MADDE 6- (1) Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Görev yapılan hizmet birimleri ve Ajansın diğer hizmet birimleri arasındaki faaliyetleri koordineli bir şekilde yürütmek.

b) Genel Müdürün talimatları doğrultusunda Ajansın, turizm sektörü başta olmak üzere reklam, tanıtım ve halkla ilişkilerle ilgili sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerini yönetmek.

c) Genel Müdürün talimatları doğrultusunda Ajansın yürüttüğü tanıtım faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek, planlanan tanıtım ve pazarlama faaliyetlerine yön vermek amacıyla Bakanlık ile iş birliği halinde ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli verileri sağlamak, bu verileri raporlamak ve başta Bakanlık olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek.

ç) Ajans bünyesinde kendine bağlı birimlerin idari iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Genel Müdür, İcra Kurulu ve Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen yetkiler çerçevesinde diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Genel müdür yardımcısı yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Müdüre, İcra Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Direktörün görev, yetki ve yükümlülükleri

MADDE 7- (1) Direktörün görev, yetki ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bünyesinde yürüttüğü iş ve işlemleri eksiksiz bir şekilde, zamanında ve doğru bir şekilde yürütmek.

c) Sürekli yürütülen faaliyetlere ilişkin stratejiler üretmek ve talep edildiğinde raporlar hazırlamak.

ç) Bünyesinde bulunan birim ve/veya birimlerin koordineli ve verimli bir şekilde görev yapmalarını sağlamak.

(2) Direktör yaptığı iş ve işlemlerden dolayı bağlı bulunduğu yöneticisine karşı sorumludur.

Hizmet personelinin görev, yetki ve yükümlülükleri

MADDE 8- (1) Hizmet personelinin görev, yetki ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen iş ve işlemleri eksiksiz bir şekilde, zamanında ve doğru bir şekilde yürütmek.

b) Bağlı bulunduğu yönetici talimatı ile yürütülen işin niteliği gereği yurt içinden ve yurt dışından ilgili kişi, kurum veya kuruluşlarla iletişime geçmek, gerektiğinde sunum hazırlamak, rapor vermek.

(2) Hizmet personeli iş ve işlemlerden dolayı bağlı bulunduğu yöneticiye karşı sorumludur.

Destek hizmetleri personelinin görev ve yükümlülükleri

MADDE 9- (1) Destek hizmetleri personelinin görev ve yükümlülükleri şunlardır:

a) İstihdam edildikleri pozisyonun gerektirdiği görev ve sorumlulukları eksiksiz olarak yerine getirmek.

b) Yönetici personel tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Alımına İlişkin Usul ve Esaslar

Genel esaslar

MADDE 10- (1) Ajans tarafından yapılacak personel alım ilanlarında; alım yapılacak pozisyon, alınacak personel sayısı, sınava davet edilecek kişi sayısı, sınavın yeri, zamanı, içeriği, son başvuru tarihi ile adaylarda aranan genel ve özel koşullar duyurulur.

(2) Personel alım ilanı başvuru süresinin bitiminden en az otuz gün önce Resmî Gazete’de ve Ajansın resmî internet sayfasında duyurulur.

(3) Direktör, hizmet personeli ve destek hizmetleri personelinin ilk defa Ajansta istihdamları giriş sınavı ile olur. Giriş sınavı yazılı ve/veya sözlü olarak Ajans tarafından yapılır veya Ajans tarafından belirlenecek yükseköğretim kurumlarına yaptırılır.

(4) Sınav, Ajansın görev alanına ilişkin konular ile alım yapılacak pozisyonun gerektirdiği niteliklere ilişkin olarak belirlenen konulardan yapılır.

İstihdamda aranan genel ve özel şartlar

MADDE 11- (1) Ajansta istihdam edileceklerde aşağıdaki genel şartlar aranır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) 18 yaşını doldurmuş olmak.
- c) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.
- ç) Görevini devamlı yapmaya engel herhangi bir sağlık sorunu bulunmamak.

(2) Ajansta istihdam edilecek genel müdür ve genel müdür yardımcılarında birinci fıkradaki genel şartlara ilave olarak aşağıdaki özel şartlar aranır:

a) Ajansın faaliyet konularına ilişkin alanlarda görev yapmak ve bu konularda bilgi sahibi olmak.

- b) Üst düzey yöneticilik tecrübesi olmak.
- c) En az on yıl tecrübe sahibi olmak.
- ç) Kırk yaşını doldurmuş olmak.
- d) Yükseköğrenim mezunu olmak.

(3) Ajansta istihdam edilecek direktör ve hizmet personelinde birinci fıkradaki genel şartlara ilave olarak aşağıdaki özel şartlar aranır:

a) Yükseköğrenim mezunu olmak.

b) Son başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde Almanca, Fransızca ve İngilizce dillerinin birinden YDS/e-YDS’den en az (B) seviyesinde puan almış olmak veya dil yeterliliği bakımından bunlara denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan belgeye sahip olmak. **(Ek cümleler:RG-24/11/2024-32732)** Ancak, Türkiye’de, bu bentte belirtilen dillerde olmak üzere %100 yabancı dille eğitim-öğretim yapılan lisans programlarından mezun olan adaylardan yabancı dil belgesi şartı aranmaz. Bu şekilde, dil belgesinden muaf olacak adaylara ilişkin Ek-1’de yer alan değerlendirme formundaki dil bilgileri bölümü, YDS/e-YDS’deki (B) seviyesi olarak puanlanır.

c) Gerekmesi halinde belirlenen diğer şartları taşımak.

(4) Ajansta istihdam edilecek destek hizmetleri personelinde birinci fıkradaki genel şartlara ilave olarak gerekmesi halinde ilanda belirtilen özel şartlar aranır.

Yazılı sınav

MADDE 12- (1) Tüm başvurular alındıktan sonra sınava davet edilecek adaylar ekte belirtilen değerlendirme formu dikkate alınarak puanlanır ve en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen pozisyonun on katı kadar aday yazılı sınava davet edilir.

(2) Ajans tarafından yazılı sınav yapılmasına karar verilmesi halinde yazılı sınav, sınav duyurusunda belirtilen konularda yapılır.

(3) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar.

(4) Yapılan yazılı sınavda hatalı soru tespit edilmesi halinde bu soru ve/veya sorulara tekabül eden puanlar eşit şekilde diğer sorulara dağıtılır. Ancak, soruların yüzde beşinden fazlasının hatalı olduğu yapılan itirazlar sonucunda veya herhangi bir şekilde tespit edilmesi hâlinde sınav iptal edilir ve en kısa sürede yeni sınav yapılır, bu süre 3 ayı geçemez.

Sözlü sınav

MADDE 13- (1) Sınav kurulu tarafından sınavın yalnızca sözlü yapılmasına karar verilmesi halinde adaylar, sınav kurulu tarafından ekte belirtilen değerlendirme formu dikkate alınarak puanlanır ve en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilân edilen pozisyon sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Yazılı sınavla birlikte sözlü sınav yapılması halinde ise yazılı

sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilân edilen pozisyon sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan adayların tamamı sözlü sınava alınır.

(2) İlgili aday, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c)Temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,

ç) Ajansın görev tanımı kapsamındaki alanlarla görev yapılacak unvana yönelik deneyimi/liyakati,

d) Çalıştırılacak pozisyonun gerektirdiği durumlarda yabancı dile hakimiyeti,

e) Özgüveni, ikna kabiliyeti,

f) Genel kültürü,

esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Aday, ikinci fıkranın (a) bendi için yirmi puan, (b) ila (d) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için on beşer puan, (e) ve (f) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir. Çalıştırılacak pozisyon için yabancı dil bilgisinin aranmadığı durumlarda, ikinci fıkranın (d) bendine ilişkin puanlama yapılmaz ve (a) bendi 35 puan üzerinden değerlendirilir. Verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar.

Sınav kurulu

MADDE 14- (1) Sınav kurulu, Genel Müdürün kararı ile oluşturulur.

(2) Sınav kurulu Genel Müdürün başkanlığında, genel müdür yardımcılarında oluşur. Genel Müdürün katılamayacağı durumlarda Genel Müdürün onayı ile belirlenecek genel müdür yardımcılarında biri sınav kurul başkanlığı yapar. Sınav kurulu, üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

(3) Genel Müdür tarafından direktörler arasından iki yedek üye belirlenir.

(4) Sınav kurulunun başkan ve üyelerinin işe alım sınavına eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yeni üye veya üyeler görevlendirilir.

(5) Kurulun sekreteryaya hizmetleri insan kaynakları birimi tarafından yerine getirilir.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 15- (1) Sınav kurulu; sınavların yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının ilanı, itirazların sonuçlandırılması ve sınavlara ilişkin diğer işleri yürütür.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, ilanı ve sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 16- (1) Personel alımlarında başarı puanı esas alınır. Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde bu puanların aritmetik ortalaması, yalnızca sözlü sınav yapılması halinde ise bu sınav sonucu esas alınarak hesaplanır. Sınav kurulu tarafından başarı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle yapılacak sıralama ile ilan edilen pozisyon sayısı kadar adayın başarılı olduğu tespit edilir. Başarılı aday sayısı kadar yedek aday da aynı yöntemle belirlenir.

(2) Sınavlarda başarı puanlarının eşit olması hâlinde, sırasıyla;

a) Hizmet süresi fazla olana,

b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olana,

c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olana,

öncelik verilerek, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.

(3) Sınav kurulu, sınav sonuçlarının kendisine intikal ettiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başarı sıralamasını yaparak, sonuçları internet sayfasında ilân eder. Sınavı kazanan adaylara ayrıca yazılı tebligat yapılır. İlgililer ilan tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde sınav sonuçlarına itirazlarını, sınav kuruluna iletmek üzere insan kaynakları birimine yapabilirler. İtirazlar, sınav kurulu tarafından incelenir ve karar ilgiliye on iş günü içinde yazılı olarak bildirilir.

İşe başlama

MADDE 17- (1) Aday, sözleşme imzalanmadan göreve başlatılamaz. Giriş sınavı sonucu

nihai başarı listesinde asıl olarak yer alanlardan gerekli şartları taşıdıkları tespit edilenler ile sözleşme imzalanır. İlgililerle sözleşme imzalamaya Genel Müdür yetkilidir. Genel müdür, bu yetkisini genel müdür yardımcısına veya uygun gördüğü başka bir makama devredebilir.

(2) Duyurulan pozisyonlardan;

a) İstihdam şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple sözleşme imzalanmaktan vazgeçilmesi,

b) Sözleşme imzalandıktan sonra geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde göreve başlanılmaması ya da adayın sözleşme imzalamaktan vazgeçmesi,

sebepleriyle boş kalan veya boşalanlara, sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı pozisyonlar için başarı sıralaması listesinde ilan edilen yedek adaylar arasından başarı sıralamasına göre birinci fıkradaki usule göre sözleşme imzalanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız.](#)

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	30/1/2024	32445
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	24/11/2024	32732