

TURİST REHBERLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Turist rehberlerinin kimlik kartlarının ruhsatname ile değiştirme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. Turist rehberlerine ruhsatname düzenlenmesi, ruhsatnamede değişiklik yapılmasına yönelik başvuruları değerlendirerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
3. Turist rehberlerine ilişkin bilgi ve belgelerin tutulması, rehber bilgilerinin güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
4. Ruhsatname işlemlerine ilişkin kayıt oluşturmak, başvuru işlem ücretleri ve ücret iade işlemlerinin takibini ilgili Bakanlık birimiyle işbirliği içerisinde yapmak,
5. Turist rehberliği taban ücretlerinin belirlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Turist rehberleri birlik ve odalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
7. Turist rehberliği sınavları, kursları, uygulama gezileri, denetim ve gözetim faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
8. TUREB, TÜRSAB vb. ilgili sektör kuruluşları ve üniversitelerle turist rehberliği hizmet kalitesini arttırmaya yönelik iş birliği çalışmalarında bulunmak,
9. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaların basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
10. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
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 Kültür şurası, Turizm şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
13. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
14. Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
15. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
16. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
17. Dezavantajlı gruplara (kadın, ocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
18. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans lme ve değerlendirme, iç kontrol çalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
19. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
20. Görev alanına giren konularda mevzuat çalışmaları ile diğer hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
21. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

22. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
23. Görev alanına giren konularda yıllık çalışma programı ve yılsonu değerlendirme raporu hazırlanmasını sağlamak,
24. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, idari, arşiv ve personel işlerinin yürütülmesini sağlamak,
25. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
26. Üst makamlarca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak.

RUHSATNAME VE SİCİL İŞLEMLERİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Turist rehberlerinin rehberlik kimlik kartlarının ruhsatname ile değiştirme işlemine yürütmek,
2. Mesleğe kabule hak kazanmış olanlara turist rehberliği ruhsatnamesi düzenlemek,
3. Dil ve bölge ekletme sınavında başarılı olan turist rehberlerinin ruhsatnamesine yeni dil/dillerinin ve bölgelerinin eklenmesi işlemlerini yürütmek,
4. Soyadı değişikliği olan turist rehberlerine yönelik yeni ruhsatname düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
5. Turist rehberlerine ilişkin bilgi ve belgelerin tutulması, rehber bilgilerinin güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
6. Ruhsatname işlemlerine ilişkin işlem takip kayıtları oluşturmak, ilgili Banka hesap hareketlerinin kontrolünü sağlayarak başvuru işlem ücretleri ve ücret iade işlemlerinin takibini ilgili Bakanlık birimiyle işbirliği içerisinde yapmak,
7. E-devlet üzerinden yürütülen ruhsatname başvuru ve takip sisteminin etkinliğini sağlamak üzere bakım ve güncelleme işlemleri için ilgili Bakanlık birimi ve diğer kurum/kuruluşlarla iletişim ve işbirliği çalışmalarını yürütmek,
8. Çalışma konusuna ilişkin eğitim ihtiyaını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
9. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
10. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
11. alışmalara ilişkin bilgi, belge ve dokümanları yayına hazır hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
12. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
13. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
14. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

DENETİM VE SINAVLAR ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Turist rehberliği denetimlerine ilişkin işlemleri yürütmek tutanakların kayıtlarını tutmak
2. Turist rehberlerinin birliklerinin ve odalarının denetlenmesini sağlamak,
3. Turist rehberleri birlik ve odalarının kurulması ve feshine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Hangi dillerde ve illerde eğitim programı açılacağına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
5. Turist rehberliği sınavları, kursları, uygulama gezileri, denetim ve gözetim faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
6. Turist rehberlerinden kimlik kartı iptal edilenler ile meslekten çıkarılan rehberlerin başvurularını değerlendirerek mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri gerçekleştirmek
7. Sekiz yıl aralıksız eylemsizlik nedeniyle çalışma kartı alamayan turist rehberlerine yönelik sınav iş ve işlemlerini yürütmek
8. Turist rehberlik mevzuatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
9. Turist rehberlerinin taban ücretlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
10. Çalışma konusuna ilişkin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
11. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
13. Çalışmalara ilişkin bilgi, belge ve dokümanları yayına hazır hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
14. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
15. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
16. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

TURİST REHBERLİĞİ İLETİŞİM ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. TUREB, TÜRSAB vb. ilgili sektör kuruluşları ve üniversitelerle turist rehberliği hizmet kalitesini arttırmaya yönelik iş birliği çalışmalarında bulunmak,
2. E-devlet üzerinden yürütülen ruhsatname başvuru işlemlerinin verimliliğine ilişkin rehberlerce geribildirim yapılmasını sağlamak, bunlara dair çözüm önerilerini raporlaştırmak,
3. Turist rehberlerinden alınan şikayet ve talep başvurularını konularına göre kayıt altına almak ve raporlaştırmak,
4. Haftalık ve aylık faaliyetleri derlemek ve personelin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek,
5. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile işbirliğinde yürütmek,
6. Çalışma konusuna ilişkin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
7. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
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.

TURİST REHBERLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

1. Turist rehberliği ruhsatname işlemlerine ilişkin ilgili şube tarafından oluşturulan kayıtların ilgili sistem raporları ve Banka hesap hareketleriyle karşılaştırılması faaliyetlerini yürütmek, gerekli raporları oluşturmak,
2. TUREB, TÜRSAB vb. ilgili sektör kuruluşları ve üniversitelerle turist rehberliği hizmet kalitesini arttırmaya yönelik iş birliği çalışmalarına katkı yapmak,
3. E-devlet üzerinden yürütülen ruhsatname başvuru işlemlerinin verimliliğine ilişkin rehberlerden alınan geribildirim ve çözüm önerilerine ilişkin raporlama faaliyetlerine katkı sağlamak,
4. E-devlet üzerinden yürütülen ruhsatname başvuru ve takip sisteminin etkinliğini sağlamak üzere bakım ve güncelleme işlemleri için ilgili Bakanlık birimi ve diğer kurum/kuruluşlarla iletişim ve işbirliği çalışmalarına katkı sağlamak,
5. Turist rehberlerinden alınan ve ilgili şube tarafından oluşturulan şikayet/talep kayıt ve raporlarını inceleyerek geliştirilmesi muhtemel alanları ve tesis edilecek işlemleri araştırmak,
6. Görev alanı ile ilgili hukuki konularda görüş oluşturmak ve hukuki süreçlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek etkinlikler ile kongre, konferans ve seminer gibi toplantıların veya eğitim programlarının planlamasına katkıda bulunmak ve söz konusu etkinlik ve programlara katılım sağlamak,
8. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
9. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
10. Daire Başkanlığının mevzuat çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile işbirliği içinde yürütmek,
11. Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
12. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütmek,
13. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
14. Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
15. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
17. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığı iş ve işlemlerini yürütmek,
18. 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,

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