

## HALK KÜLTÜRÜ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Halk kültürünün tüm dallarında yurt içi – yurt dışı alan araştırması, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılmasını, yayımlanmasını ve tanıtılmasını, ortak kültür değerlerinin korunmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
2. Araştırmalar sonucunda elde edilen materyallerin açık hava müzelerine ve Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezlerine kazandırılmasını sağlamak,
3. Çalışmalara ilişkin bilgi, belge ve dokümanların yayına hazır hale getirilmesini sağlamak,
4. Halk kültürü konulu bilimsel toplantı, sergi, şenlik, yarışma vb. etkinliklerle ilgili hazırlık çalışmalarına katkıda bulunmak ve bilimsel kaynak oluşturulmasını sağlamak,
5. Halk kültürü ile ilgili Bakanlık içi ve dışı kurul ve komisyonlarda görev alınmasını sağlamak,
6. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Miras Listeleri için dosya hazırlık çalışmalarının ilgili Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak
7. Mevzuat hükümleri çerçevesinde Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi'nin yeni bilgi ve belgelerle zenginleştirilmesine, bulunan bilgi ve belgelerin muhafazasına ve erişime sunulmasına ilişkin her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
8. Merkez ve taşra Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezlerinin kuruluş, gelişim, işleyiş birliği ile takip ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,
9. Taşra teşkilatında görevli folklor araştırmacıları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
10. Merkez ve Taşra Folklor Araştırmacıları tarafından yapılan araştırma ve derlemelerin Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezine mevzuat hükümleri çerçevesinde girişini sağlamak,
11. Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi otomasyon çalışmalarında yapılacak iş ve işlemlerin (Belge, bilgi kartları, deşifre, belgelerin sayısallaştırılması, arşivlik belgelerin çözümlenmesi, planlama ve sonuçlandırılması) yürütülmesini sağlamak,
12. Genel Müdürlük tarafından düzenlenen veya katılım sağlanan etkinlik ve araştırmalara ait teknik düzeydeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
13. Somut Olmayan Kültürel Miras Taşıyıcılarının Tespiti ve Kayıt İşlemleri Yönergesi kapsamında değerlendirme yapılmasını sağlamak,
14. Geleneksel El Sanatkârları, Türk Süsleme Sanatkârları, Türk Halk Müziği Mahalli Sanatçıları ve Halk Âşıklarına tanıtım kartı düzenlenmesini sağlamak,
15. Geleneksel Türk süsleme ve el sanatlarını yaşatarak ve tanıtarak yok olmasını önlemek, aslına uygun olarak öğretip yeni elemanlar ve ustalar yetiştirerek gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak amacıyla ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kurslar düzenlenmesini sağlamak,
16. Yabancı ülkelerde halen konuşulmakta olan Türkçe lehçe ve şiveleri ile bunlara yardımcı dilleri öğretmek ve bu konuda araştırmalar yapmak üzere enstitü kurulması amacıyla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

17. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
18. Hazırlanan projelerin ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
19. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
20. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaların basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
21. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
22. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
23. Daire Başkanlığının Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
24. Daire Başkanlığının Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP, KOP vb.) ve bunlarla ilgili eylem planları iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
25. Daire Başkanlığının kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri vb. eylem planları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
26. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
27. 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,
28. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
29. Görev alanına giren mevzuat çalışmaları ile diğer hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
30. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
31. Görev alanına giren konularda yıllık çalışma programı ve yılsonu değerlendirme raporu hazırlanmasını sağlamak,
32. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, idari, arşiv ve personel işlerinin yürütülmesini sağlamak,
33. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
34. Üst makamlarca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak.

## HALK KÜLTÜRÜNÜ ARAŞTIRMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Halk müziği, halk oyunları, çocuk oyunları ve oyuncakları, halk sporları, geleneksel tiyatro, halk edebiyatı, gelenek, görenek ve inançlar, geleneksel el sanatları, giyim-kuşam ve süslenme, Türk süsleme sanatları, halk mutfağı, halk mimarisi vb. gibi halk bilgisi konularında yurtiçi ve yurtdışı alan araştırmalarını yapmak ve yaptırmak,
2. Araştırmalar sonucunda elde edilen dokümanın değerlendirilerek Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezine kazandırılmasını sağlamak,
3. Halk kültürü ile ilgili arşiv belgelerinin tasnifi ve içerik çözümlenmelerinin yapılması, dijital ortamda değerlendirmeye ve başvuru hizmetlerine hazır hale getirilmesi, ses bantlarının deşifrelerinin yapılması gibi belge ve arşiv işleyiş sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,
4. UNESCO Somut Olmayan Kültürel Miras Listeleri için dosya hazırlık çalışmalarına katılım sağlayarak konuyla ilgili Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmalarını yürütmek,
5. Halk kültürü konulu bilimsel toplantı, sergi, şenlik, yarışma vb. etkinliklerle ilgili hazırlık çalışmalarına katkıda bulunmak ve bilimsel kaynak oluşturmak,
6. Çalışmalara ilişkin materyalleri yayına hazır hale getirmek,
7. Folklor Açık hava Müzelerinin oluşumuna katkıda bulunmak,
8. Yurt içinde ve yurt dışında alanı ile ilgili çalışmalar yaparak toplumlar arası kültürel etkileşimi ve ortak kültür değerlerini araştırmak, incelemek ve diğer bilimsel çalışmaları yapmak,
9. Halk kültürü ile ilgili olarak Bakanlık içi ve dışı kurul ve komisyonlarda görev almak,
10. İl Kültür Turizm Müdürlüklerinde görevli folklor araştırmacıları tarafından hazırlanan yıllık çalışma planları ve faaliyet raporlarına ilişkin çalışmaları yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
11. Halk kültürü konularında çalışan kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
12. Yurt içi ve yurt dışında görevleri ile ilgili yayınları ve belgeleri derlemek, Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezine kazandırmak,
13. Yabancı ülkelerde halen konuşulmakta olan Türkçe lehçe ve şiveleri ile bunlara yardımcı dilleri öğretmek ve bu konuda araştırmalar yapmak üzere enstitü kurulması amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek,
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 makamların vereceği görevleri yapmak.

## **HALK KÜLTÜRÜ UYGULAMALARI ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

- 1.** Geleneksel Türk süsleme ve el sanatlarını yaşatarak ve tanıtarak yok olmasını önlemek, aslına uygun olarak öğretip yeni elemanlar ve ustalar yetiştirerek gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde kurslar düzenlemek,
- 2.** Haftalık ve aylık faaliyetleri derlemek ve personelin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek,
- 3.** Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile işbirliğinde yürütmek,
- 4.** Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- 5.** Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
- 6.** Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
- 7.** Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
- 8.** Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **BİLGİ - BELGE MERKEZİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

- 1.** Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Merkez ve Taşra Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi kuruluş, gelişim ve işleyiş birliğini sağlamak, takibini ve kontrolünü yapmak,
- 2.** Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi otomasyon çalışmalarında yapılacak iş ve işlemleri (Belge, bilgi kartları, deşifre, belgelerin sayısallaştırılması, arşivlik belgelerin çözümlenmesi, planlanması ve sonuçlandırılması) yürütmek,
- 3.** Koleksiyonları zenginleştirmek amacıyla bilgi, belge, etnografik eşya, yayın vb. materyalleri mevzuat hükümleri çerçevesinde temin etmek ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 4.** Merkez ve Taşra Folklor Araştırmacıları tarafından yapılan araştırma ve derlemelerin Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezine girişine yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 5.** Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi'nde bulunan belgeleri dijital ortama aktarmak ve hizmete sunmak,
- 6.** Kültür ve turizm konularındaki materyalleri çoğaltmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 7.** Halk kültürü konulu bilimsel toplantı, sergi, şenlik, yarışma vb. etkinliklerle ilgili hazırlık çalışmalarına katkıda bulunmak ve bilimsel kaynak oluşturmak,
- 8.** Geleneksel El Sanatkarları, Türk Süsleme Sanatkarları, Türk Halk Müziği Mahalli Sanatçıları ve Halk Aşıklarına Sanatçı Tanıtım Kartı düzenlemek,
- 9.** Merkez ve taşrada görev yapan folklor araştırmacıları tarafından yapılan araştırma ve derlemelerin Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezine girişini sağlamak, muhafaza etmek, konu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10.** Genel Müdürlük tarafından düzenlenen veya katılım sağlanan etkinlik ve araştırmalara ait teknik düzeydeki (ses- görüntü kaydı, grafik, tasarım vb.) iş ve işlemleri yürütmek,
- 11.** Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- 12.** Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
- 13.** Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
- 14.** Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
- 15.** Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

## SANATÇI DEĞERLENDİRME ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Somut Olmayan Kültürel Miras (SOKÜM) Taşıyıcıları başvurularını, incelemek, değerlendirmek ve cevaplamak,
2. Uygun görülen başvuruları Değerlendirme Kuruluna sunmak üzere tasniflemek, ayrıntılı bilgi listesini hazırlamak
3. Her kurul öncesi Değerlendirme Kurulları üyelerini belirlemek ve Makam onayına sunmak,
4. Yılda 2 (iki) defa toplanacak olan Değerlendirme Kurullarının ön hazırlık çalışmalarını ve gerekli yazışmaları yapmak,
5. Değerlendirme Kurullarının sekretarya işlemlerini yürütmek, organizasyonunu planlamak, raporluluğunu yapmak ve sonuçlandırmak,
6. Kurula ilişkin değerlendirme sonuçlarının duyuru işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Değerlendirme sonucunda, Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezine kaydı uygun görülen somut olmayan kültürel miras taşıyıcılarının ARBİS girişlerini yapmak,
8. Halk kültürü konulu bilimsel toplantı, sergi, şenlik, yarışma vb. etkinliklerle ilgili hazırlık çalışmalarına katkıda bulunmak ve bilimsel kaynak oluşturmak,
9. Faaliyet alanları ile ilgili çalışan kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
10. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
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 makamların vereceği görevleri yapmak.

## **HALK KÜLTÜRÜ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILIĞININ GÖREVLERİ**

- 1.** Halk kültürünün tüm dallarında yurt içi – yurt dışı alan araştırmasına, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılmasına, yayımlanmasına, tanıtılmasına ve ortak kültür değerlerinin korunmasına yönelik gerçekleştirilen çalışmalara katkıda bulunmak,
- 2.** Halk kültürü çalışmalarındaki güncel değişim ve gelişmeleri takip ederek raporlar hazırlamak, ilgili alanlara yönelik proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
- 3.** Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek kültürel etkinlikler ile kongre, konferans ve seminer gibi toplantıların veya eğitim programlarının planlamasına katkıda bulunmak ve söz konusu etkinlik ve programlara katılım sağlamak,
- 4.** Proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
- 5.** Daire Başkanlığının mevzuat çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile işbirliği içinde yürütmek,
- 6.** Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
- 7.** “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığın görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 8.** Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütmek,
- 9.** Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
- 10.** Daire Başkanlığının Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP, KOP vb.) ve bunlarla ilgili eylem planları iş ve işlemlerini yürütmek,
- 11.** Daire Başkanlığının kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri vb. eylem planları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 12.** Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığı iş ve işlemlerini yürütmek,
- 13.** 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,
- 14.** Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütmek,
- 15.** Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.