

## TURİZM EĞİTİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Toplumda turizm konusunda farkındalığı arttırmak, doğal, tarihi ve kültürel varlıkların sürdürülebilir turizm ilkeleri doğrultusunda değerlendirerek, eğitim programları, seminerler vb. etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
2. Turizm eğitimi konusunda uluslararası anlaşmalarda yer alan yükümlülükleri yerine getirmek, gelen talepleri incelemek ve uygulanmasını sağlamak,
3. Turizm sektöründeki gelişmelere paralel olarak sektörle işbirliği içerisinde yapılan ihtiyaç analizleri ve iş gücü araştırmaları kapsamında eğitim programları geliştirmek ve kurslar düzenlenmesini sağlamak,
4. Mesleki turizm eğitimi faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan eğitim materyallerini hazırlamak veya hazırlatılmasını sağlamak,
5. Konaklama ve yeme-içme işletmelerinde çalışan personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla kurs ve seminer düzenlenmesini sağlamak,
6. Ulusal Meslek Standartları ve Mesleki Yeterliklere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
7. Sertifika programı sonucunda ve üniversitelerin rehberlik bölümlerinden mezun olarak ruhsatname almaya hak kazananlar ile mevcut turist rehberlerinin kimlik kartlarının ruhsatname ile değiştirme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Turist rehberlerine ruhsatname düzenlenmesi, sicillerinin tutulması, bunlara ilişkin bilgilerin güncellenmesi, taban ücretlerinin belirlenmesi ve turist rehberleri birlikleri ve odaları ile rehber denetimlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
9. Yeni kurulacak turist rehberleri birlik ve odalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
10. Turist rehberliği sınavları, kursları ve uygulama gezilerinin Bakanlık denetimi ve gözetimi altında yapılmasını sağlamak,
11. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
12. Hazırlanan projelerin ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
13. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
14. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaların basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
15. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
16. Daire Başkanlığının Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
17. Daire Başkanlığının Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP, KOP vb.) ve bunlarla ilgili eylem planları iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
18. Daire Başkanlığının kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri vb. eylem planları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

19. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
20. 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,
21. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
22. Görev alanına giren mevzuat çalışmaları ile diğer hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
23. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
24. Görev alanına giren konularda yıllık çalışma programı ve yılsonu değerlendirme raporu hazırlanmasını sağlamak,
25. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, idari, arşiv ve personel işlerinin yürütülmesini sağlamak,
26. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
27. Üst makamlarca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak.

## **YAYGIN TURİZM EĞİTİMİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

- 1.** Toplumda turizm konusunda farkındalığı arttırmak, doğal, tarihi ve kültürel varlıkların sürdürülebilir turizm ilkeleri doğrultusunda turizmde değerlendirilmesini sağlamak amacıyla eğitim programları oluşturmak, seminer, toplantı vb. etkinlikleri düzenlemek,
- 2.** Turizm meslek kuruluşları ve ilgili kurum ve kuruluşlarının talep ve önerileri de dikkate alınarak eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak,
- 3.** Haftalık ve aylık faaliyetleri derlemek ve personelin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek,
- 4.** Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile işbirliğinde yürütmek,
- 5.** Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- 6.** Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
- 7.** Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
- 8.** Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
- 9.** Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## MESLEKİ TURİZM EĞİTİMİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Konaklama ve yeme-içme işletmelerinde çalışan personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla kurs ve seminer düzenlemek,
2. Eğitim faaliyetleriyle ilgili ölçme ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
3. Mesleki turizm eğitimi faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan eğitim materyallerini hazırlamak veya hazırlatmak,
4. Kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen mesleki turizm eğitimlerine ilişkin çalışmalara görüş bildirmek, katılım sağlamak ve bu kuruluşlarla işbirliği yapmak,
5. Mesleki turizm eğitimi ile ilgili konularda uluslararası anlaşmalardan doğan yükümlülükler çerçevesinde diğer ülkelerden gelen talepleri değerlendirmek
6. Ulusal Meslek Standartları ve Mesleki Yeterliklere ilişkin iş ve işlemlerin yürütmek,
7. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
8. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
9. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
10. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **TURİST REHBERLİĞİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

1. Turist rehberlerinden kimlik kartı iptal edilenler ile meslekten çıkarılan rehberlerin başvurularını almak ve mesleğe kabul sınavını yapmak,
2. Eylemsizlik nedeniyle ruhsatnamesi iptal edilen turist rehberlerinin mesleğe kabul sınavlarını yapmak,
3. Turist rehberlerinin rehberlik kimlik kartlarının ruhsatname ile değiştirme işlemini yürütmek,
4. Birliklerce düzenlenecek kursların sonucunda mesleğe kabule hak kazanmış olanlara ruhsatname düzenlemek,
5. Dil ve bölge ekletme sınavında başarılı olan turist rehberlerinin ruhsatnamesine yeni dil/dillerinin ve bölgelerinin eklenmesi işlemlerini yürütmek,
6. Soyadı değişikliği olan turist rehberlerine yönelik yeni ruhsatname düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
7. Turist rehberlerinin sicillerinin tutulması, bunlara ilişkin bilgilerin güncellenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. Turist rehberlerinin taban ücretlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
9. Turist rehberlerinin denetimlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve denetim sonucunda tutulan tutanakları işlem yapılmak üzere Birliklere göndermek,
10. Turist rehberlerinin birliklerinin ve odalarının denetlenmesini sağlamak,
11. Turist rehberleri birlik ve odalarının kurulması ve feshine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
12. Birliklerin ve TÜRSAB'ın talebi doğrultusunda hangi dillerde ve illerde sertifika programı açılacağına ilişkin işlemleri yapmak,
13. Turist rehberliği sınavları, kursları ve uygulama gezilerinin Bakanlık denetimi ve gözetimi altında yapılmasını sağlamak,
14. Turist rehberlik mevzuatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
15. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
16. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
17. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
18. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **TURİZM EĞİTİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARININ GÖREVLERİ**

1. Turizm eğitimine ilişkin araştırmalar yapmak, faaliyet ve eğitim programlarını, geliştirmek, yapılan işgücü ve ihtiya analizleri doğrultusunda görüş oluşturmak,
2. Ulusal Meslek Standartları ve Ulusal Mesleki Yeterliliklerin hazırlanmasına ilişkinalışmalara katkıda bulunmak,
3. Turizm işletmelerinin çeşitli alan ve seviyelerdeki eğitim ihtiyalarını saptamak ve bu doğrultuda çeşitli mesleki turizm eğitimi programlarının geliştirilmesini sağlamak,
4. Turizm bilincinin geliştirilmesi amacıyla düzenlenen seminer, panel, toplantı, sempozyum, konferans vb. etkinlik konularına ilişkinalışmalara katkıda bulunmak,
5. Görev alanı ile ilgili hukuki konularda görüş oluşturmak ve hukuki süreçlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
6. 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,
7. Proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
8. Daire Başkanlığının mevzuatalışmalarını ilgili Őube müdürlüğü ile işbirliği içinde yürütmek,
9. Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
10. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütmek,
11. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütmek,
12. Daire Başkanlığının Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP, KOP vb.) ve bunlarla ilgili eylem planları iş ve işlemlerini yürütmek,
13. Daire Başkanlığının kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri vb. eylem planları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
14. Dezavantajlı gruplara yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
15. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, i kontrolalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığınınalışmalarını yürütmek,
17. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.