

**YÖNETMELİK**

Başbakanlık (Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü)'tan:

**BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MERKEZ, TAŞRA VE YURTDIŞI TEŞKİLATI GÖREV,  
YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI  
HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 8/6/1984 tarihli ve 231 sayılı Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Birim: Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ile Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yer alan her türlü yönetim kademesini,
- b) Birim amiri: I. Hukuk Müşaviri, daire başkanları ile Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında imzaya yetkili tüm yöneticileri,
- c) Genel Müdür: Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürünü,
- ç) Genel Müdürlük: Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Müdürlük bürosu: Genel Müdürlük Makamının iş ve işlemleri ile Makam hizmetlerini yürütmek üzere çalışan personelden oluşan büroyu,
- e) İl müdürü: Basın-Yayın ve Enformasyon İl Müdürünü,
- f) Makam: Genel Müdürlük Makamını,
- g) Merkez teşkilatı: Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ile ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimlerini,
- ğ) Taşra teşkilatı: İlgili Bakanlar Kurulu Kararında gösterilen il müdürlüklerini,
- h) Yurtdışı teşkilatı: İlgili Bakanlar Kurulu Kararında gösterilen basın müşavirlikleri ve ataşelikleri, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Merkez Teşkilatı ve Görevleri**

**Teşkilat**

**MADDE 4 –** (1) Genel Müdürlük teşkilatı, merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatından meydana gelir.

**Merkez teşkilatı**

**MADDE 5 –** (1) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı; Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ile ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur.

**Genel Müdür**

**MADDE 6 –** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup Genel Müdürlüğü temsil eder.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük faaliyetlerini; Başbakan veya görevlendireceği Başbakan Yardımcısının talimatları yönünde, görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde, milli güvenlik politikasına, kalkınma planlarına, yıllık programlara, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür.

**Genel müdür yardımcıları**

**MADDE 7 –** (1) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinin idaresinde Genel Müdüre yardımcı olmak üzere iki genel müdür yardımcısı görevlendirilir.

(2) Genel müdür yardımcılarının görev alanları, sorumlu olacakları birimler veya faaliyet konuları Genel Müdür tarafından belirlenir.

**Genel Müdürlük bürosu**

**MADDE 8 –** (1) Genel Müdürlük bürosu, Genel Müdür tarafından görevlendirilen yeterli personel eliyle yürütülür.

**Genel Müdürlük ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri**

**MADDE 9 – (1)** Genel Müdürlüğün ana hizmet birimleri şunlardır:

- a) Haber Dairesi Başkanlığı.
- b) Basın Yayın Dairesi Başkanlığı.
- c) Enformasyon Dairesi Başkanlığı.
- ç) Tercüme Dairesi Başkanlığı.

(2) Genel Müdürlüğün danışma birimleri şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliği.
- b) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

(3) Genel Müdürlüğün yardımcı hizmet birimleri şunlardır:

- a) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- b) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı.

(4) İlgili birimler 231 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede, Hukuk Müşavirliği de 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamede verilen görevleri yerine getirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Taşra Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Taşra teşkilatı**

**MADDE 10 – (1)** Genel Müdürlüğün taşra teşkilatı il müdürlüklerinden oluşur.

(2) İl teşkilatının hizmetleri il müdürüne bağlı olarak şube müdürü ve diğer personel eliyle yürütülür.

(3) İl müdürlükleri, basın-yayın alanına ilişkin görevlerini, buldukları illerle birlikte, sorumluluklarına verilen illeri de kapsayacak şekilde yerine getirirler.

#### **İl müdürlüklerinin basın-yayın faaliyetleriyle ilgili görevleri**

**MADDE 11 – (1)** İl müdürlüklerinin basın-yayın faaliyetleriyle ilgili görevleri şunlardır:

a) Kamuoyunun ve ilgili makamların zamanında ve doğru bilgilerle aydınlatılması ve bu faaliyetler için gerekli aydınlatıcı ve tanıtıcı bilgi akışının sağlanmasında yardımcı olmak.

b) Görev/sorumluluk alanlarına giren illerde, basın-yayın alanında meydana gelen gelişmeleri izlemek ve bu gelişmeler konusunda Genel Müdürlüğe bilgi vermek.

c) Görev/sorumluluk alanlarına giren illerdeki basın mensuplarıyla münasebetlerin düzenlenmesi ve basının güçlendirilmesi için gerekli faaliyetlerde bulunmak.

ç) Görev/sorumluluk alanlarına giren illerdeki yerli ve yabancı basın-yayın organlarının ve mensuplarının mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, tedbirler almak, gerekli gördüğü tedbirler konusunda Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak.

d) Görev/sorumluluk alanlarına giren illerde ikamet eden basın-yayın organları mensuplarının 23/3/2001 tarihli ve 24351 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Basın Kartı Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapacakları müracaatları kabul etmek, gazetecilerin şahıs işlem dosyasını tutmak ve başvuruları gerekli evrakla birlikte Genel Müdürlüğe intikal ettirmek.

e) Yerel basının güçlendirilmesi ve haber kaynaklarının artırılması konusunda araştırmalar yapmak ve önerilerde bulunmak.

f) Görev/sorumluluk alanlarına giren illerin tanıtılması ve oluşan ekonomik ve sosyal gelişmelerin yansıtılması bakımından basın ve yayın organları ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilişki kurmak, kamuoyunu aydınlatıcı faaliyetlerde bulunmak ve gerektiğinde bu amaçla ilgili makamların bilgisi çerçevesinde basın mensuplarının görev yaptıkları illere davet edilmesini sağlamak.

g) Görev/sorumluluk alanlarına giren illerde yayın yapan basın-yayın organlarını izlemek ve uygun görülen haber ve yazıların Genel Müdürlükçe yayımlanan gazete, dergi, bülten ve benzeri yayınlarda yer alması için teklifte bulunmak, yerel basın organlarının Devlet Enformasyon Sistemi çalışmalarına dâhil olmasını sağlamak.

ğ) Görev/sorumluluk alanlarına giren illerin basın tarihine ilişkin basında yer alan yazılı kaynakları derlemek ve gerektiğinde bu kaynaklar ve yaşayan kişilerin bilgilerine başvurarak kitap, bülten ve benzeri çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

h) Görev/sorumluluk alanlarına giren illerde yapılacak yerli ve yabancı basın mensuplarının katılacakları toplantılarda gerektiğinde ilgili diğer kamu görevlileriyle de koordinasyonu sağlayarak, basın merkezleri kurmak ve basın mensuplarının çalışmalarını kolaylaştıracak düzenlemeleri yapmak.

ı) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **İl Müdürlüklerinin idari ve mali işlerle ilgili görevleri**

**MADDE 12 – (1)** İl müdürlüklerinin idari ve mali işlerle ilgili görevleri şunlardır:

a) Müdürlükte görevli personelin disiplin, izin, görevlendirme, özlük ve benzeri işlemlerinin yürütülmesi.

b) Yıllık faaliyet programlarının yapılması ve bu faaliyetlerin gerçekleşme durumlarının aylık raporlar halinde Genel Müdürlüğe bildirilmesi.

c) Müdürlüğün mali işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi.

- c) İl müdürlüğünün bütçe tekliflerinin hazırlanarak süresi içinde Genel Müdürlüğe gönderilmesi.
- d) İl müdürlüğünün taşınır mal işlemlerinin 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi.
- e) İl müdürlüğünün yangından, her türlü sabotaj, tabii afet, tahrip gibi felaketlerden korunması için ilgili mevzuat uyarınca gerekli tedbirlerin alınması ve sivil savunma hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- f) İl müdürlüğünün görevlerinin etkin, verimli, ekonomik, süratli ve en az kaynak kullanımıyla yürütülmesini sağlayacak önlemlerin alınması.
- g) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevlerin yerine getirilmesi.

#### **İl müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** İl müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bulunduğu ilde Genel Müdürlüğü temsil etmek.
- b) İl müdürlüğünde görevli personelin, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak gerekli planlama ve iş bölümünü yapmak, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak.
- c) İl müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli, gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) İl dâhilinde yapılacak toplantılarda Genel Müdürlüğü temsil etmek ya da bir temsilci görevlendirmek.
- d) Herhangi bir nedenle görevinden geçici olarak ayrılması halinde yerine vekâlet edecek şube müdürünü, şube müdürü yoksa ildeki diğer il müdürlerinden uygun gördüğü kişiyi Genel Müdürlük Makamına teklif etmek.
- e) Kendisine verilecek yetki çerçevesinde imza yetkisini kullanmak.
- f) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplini sağlamak.
- g) Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde, üst makamın onayı ile ast makamlara devretmek.

#### **İl müdürlüklerince düzenlenecek raporlar**

**MADDE 14 – (1)** İl müdürlükleri, aşağıda belirtilen raporları hazırlamak ve belirlenen sürelerde Genel Müdürlüğe göndermekle yükümlüdürler.

- a) Aylık Faaliyet Raporu: İl müdürlüğünce yapılan faaliyetleri belirtir rapor, her ayın sonu itibarıyla düzenlenir ve bir sonraki ayın ilk haftası içinde gönderilir.
- b) Medya Hareketlilik Raporu: Görev/sorumluluk alanlarına giren illerdeki basın-yayın kuruluşlarının faaliyet durumlarına, basın-yayın meslek kuruluşlarına ve gazetecilerin mesleki hareketliliklerine ilişkin olarak Genel Müdürlüğün talebine göre üç ayda bir/ayda bir düzenlenir ve müteakip ayın ilk haftası içinde gönderilir.
- c) Mali İşler Raporu: İl müdürlüğünün mali işlerine ilişkin olarak düzenlenecek rapor, her ayın sonu itibarıyla düzenlenir ve bir sonraki ayın ilk haftası içinde gönderilir.
- ç) Yıllık Birim Faaliyet Raporu: Genel Müdürlük İdare Faaliyet Raporuna esas olmak üzere, İl Müdürlüğü Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar gönderilir.
- d) Yıllık Çalışma Raporu: Genel Müdürlük çalışma planına esas olmak üzere bir önceki yıl çalışmalarını karşılaştırarak hazırlanacak yıllık çalışma raporu izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar gönderilir.
- (2) Genel Müdürlüğün ilgili birimleri tarafından istenilen diğer raporlar talep edildiği tarihte gönderilir.
- (3) Aksi öngörülmedikçe raporlar Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılarak gönderilir.
- (4) Raporların düzenlenme, Genel Müdürlüğe gönderilme ve il müdürlüklerinin performans kriterleri arasında değerlendirilme esas ve usulleri Genel Müdürlükçe hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yurtdışı Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Yurtdışı teşkilatı**

**MADDE 15 – (1)** Genel Müdürlüğün yurtdışı teşkilatı, basın müşavirlikleri ile ataşeliklerden oluşur.

(2) Basın müşavirliklerinin ve ataşeliklerin hizmetleri, basın müşaviri ve/veya ataşeler ile sözleşmeli mahalli katip sekreterler eliyle yürütülür.

(3) Basın müşavirliklerinin ve ataşeliklerin görev alanları, aksine bir hüküm bulunmadıkça, bağlı oldukları dış temsilciliğin bulunduğu şehir ile sınırlıdır. Mesai günlerinde şehir dışına herhangi bir nedenle çıkılması gereken durumlarda bağlı olunan misyon şefinin yanı sıra Genel Müdürlüğe de bildirimde bulunulur. 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun izinlerle ilgili hükümleri saklıdır.

#### **Basın müşavirlerinin ve ataşelerin görevleri**

**MADDE 16 – (1)** Basın müşavirleri ve ataşeleri Genel Müdürlükçe belirlenecek genel ilkeler çerçevesinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirirler.

- a) Devletin tanıtma siyasetinin ve tanıtma ile ilgili alanlarda hükümetçe belirlenen stratejilerin yurtdışında uygulanmasına yardımcı olmak.
- b) Hükümet faaliyetlerinin ve yapılan hizmetlerin dış kamuoyuna müessir şekilde yansıtılmasına ve bunların dış kamuoyu üzerindeki etkisinin belirlenmesine ait hizmetleri yapmak.

c) Türkiye aleyhindeki propaganda faaliyetlerini takip etmek ve değerlendirmek, gerekli görülenler üzerine misyon şeflikleri ve Genel Müdürlük ile koordinasyon halinde düzeltici ve bilgilendirici belge ve dokümanları ilgili birimlere ulaştırmak, bunların o medya kuruluşunda veya yayınlarında yer almasını sağlamak.

ç) Yabancı ülkelerde Türkiye'nin menfaatleri doğrultusunda yapılan faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlerin ilgili ülke medyasında Türkiye'nin görüşleri doğrultusunda ve doğru bir şekilde yer almasını sağlayıcı girişimlerde bulunmak.

d) Enformasyon ve aydınlatma faaliyetlerinin Türkiye'nin dış politikasını destekleyecek şekilde düzenlenmesi ve uygulanmasına yardımcı olmak.

e) Görev bölgelerindeki basın yayın organlarını izlemek ve Türkiye'yi doğrudan ya da dolaylı ilgilendiren yazıların çeviri ve orijinallerini Devlet Enformasyon Sistemi vasıtasıyla Genel Müdürlük ve bağlı olduğu misyon şefliklerine iletmek.

f) Türkiye hakkında araştırma yapan, bilgi talebinde bulunan kişi ve kuruluşlara yardımcı olmak, ilgili kurumlarla koordine ederek gerekli bilgi ve belgenin teminini sağlamak.

g) Gerekli hallerde ilgili ülke basını için rapor, makale veya bilgilendirici yazılar hazırlamak, demeçler vermek, radyo ve televizyon programlarına katkıda bulunmak.

ğ) Üst düzey resmî temaslarda basın ile ilişkileri düzenlemek, basın toplantılarını organize etmek, basın duyuruları hazırlamak ve bunları ilgili kuruluşlara ulaştırmak.

h) Basın-yayın ve enformasyon konularında ve bu organlarla ilişkilerde Büyükelçilik Müşavirliği ve gerekli durumlarda sözcülüğünü yapmak.

ı) Genel Müdürlük ile misyon ve konsolosluk şeflerince verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **Basın müşavirlikleri ve ataşeliklerce hazırlanacak raporlar**

**MADDE 17 –** (1) Basın müşavirlikleri ve ataşelikler aşağıda belirtilen raporları hazırlamak ve belirlenen sürelerde Genel Müdürlüğe göndermekle yükümlüdürler.

a) Değerlendirme Raporu: Personel, görevlere ilişkin edindikleri bilgileri değerlendirerek ulaştıkları sonuçları iki aylık raporlar halinde iki nüsha olarak hazırlar. Bu raporların bir nüshasını kurumuna diğer nüshasını ise misyon şefi aracılığıyla Dışişleri Bakanlığına gönderir. Misyon şefi rapordaki bulgular hakkında aksi kanaat taşıyorsa, bu kanaatini rapora ekler.

b) Faaliyet Raporu: Basın müşavirlikleri ve ataşeliklerce yapılan faaliyetleri içeren aylık rapor, takip eden ayın ilk haftası içerisinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Raporların düzenlenme, Genel Müdürlüğe gönderilme ve basın müşavirliği ve ataşeliklerin performans kriterleri arasında değerlendirilme esas ve usulleri Genel Müdürlükçe hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir.

(3) Basın müşavirlikleri ve ataşeliklerce yapılacak mali işlemler ile bunların raporlamasına ilişkin usul ve esaslar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yetki devri**

**MADDE 18 –** (1) Genel Müdür ve her kademedeki yöneticiler sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olarak belirtmek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

(2) Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması, risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması esastır.

(3) Yetki devri; Genel Müdürlükteki iş ilişkilerinin ve etkili iletişim becerilerinin artırılması, çatışmaların yönetilmesi, yönetsel sorumluluğun paylaşılması, katılımcı yönetim ve etkili karar alma mekanizmalarının oluşturulması, personel üzerinde denetimin sağlanabilmesi, yöneticilerin stratejik kararlar oluşturmaya zaman ayırabilmesi ve kontrol ihtiyacını en aza indiren prosedürlerin kuramsallaştırılması gibi amaçlarla yapılır.

(4) Yetki devri, personelin iş ilişkilerinin ve etkili iletişim becerilerinin artırılmasını, hedeflere yöneltilmesini, kuruma karşı tutumunun yönetilmesini, geliştirilecek yönlerinin ortaya çıkarılmasını, bireysel gelişime destek olunmasını ve çalışmaya karşı istek ve bağlılık oluşturulmasını, sorumluluk üstlenmesini ve yöneticilik rolünü algılayabilmesini de sağlayacak şekilde yapılır.

(5) Her birimde iş süreçlerini uzatan ve bürokratik uygulamalara neden olan konularda yetki devri yapılacak alanlar birim yöneticilerince belirlenir. Görev tanımlarını etkileyen yönler olması durumunda bu husus İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirilir.

#### **Yazışma usulleri**

**MADDE 19 –** (1) Genel Müdürlük birimlerinin yazışmaları, 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7 nci maddesi hükümlerine uygun şekilde yapılır.

(2) Genel Müdürlük birimlerinin kendi aralarındaki yazışmaları, ilgili yönergede belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik ve uygulanmayacak hükümler**

**MADDE 20** – (1) 16/8/1997 tarihli ve 23082 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden geçerli olmak üzere merkez teşkilatında şube müdürü ve şube müdürlüğü isimlendirilmesine ilişkin önceki tarihli idari işlemler uygulanmaz. Şube bazında görev yapan birimler “Şube Müdürlüğü” şeklinde adlandırılır, şube müdürleri ise “Şube Müdürü” unvanı ile görev yaparlar.

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan yürütür.