

## ÇALIŞMA BİRİMLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(26.05.2015)

### 1. Tanıtım ve İşbirliği Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları

Tanıtım ve İşbirliği Birimi; Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nın kuruluş amaçları, çalışma ilkeleri, bağlı bulunan mevzuat ve Ajans yönetiminin direktifleri doğrultusunda yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası çapta olmak üzere;

1. Ajansın, misyonuna ve vizyonuna uygun olarak tanıtımını yapmak,
2. TRA1 Düzey 2 Bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasını ve rekabet gücünü artırmaya yönelik projeler geliştirerek, ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından bölgeye kaynak sağlamak. Bu kapsamda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
3. Bölgesel gelişme hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini geliştirmek ve ortak organizasyonlar gerçekleştirmek
4. Yurt içi-yurt dışı kalkınma ajansları, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, özel sektör temsilcileri ve diğer ilgililer arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak ve ortak projeler geliştirmek,
5. Ajans bünyesindeki birimlerin ve yatırım destek ofislerinin faaliyetleri ve görev alanları hakkında, ilgili birim ile koordinasyon içerisinde bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek,
6. Bölgeyi tanıtmak ve bölgenin marka değerini arttırıcı faaliyetlerde bulunmak,
7. Görünürlük faaliyetleri kapsamında, Ajansın kurumsal kimlik metaryallerinin tasarım ve basım faaliyetlerini takip etmek,
8. Ajansın iletişim stratejisini hazırlamak, kurumsal tanıtım politikasını belirlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
9. Ajansın misyonu doğrultusunda; çalıştay, panel, konferans, sempozyum ve fuar gibi organizasyonları düzenlemek,
10. Diğer kurum ve kuruluşlarca bölgenin sorunları ve kalkınmasıyla ilgili düzenlenen toplantılara katılmak ve katkı sağlamak,
11. Ajansın tanıtımı amacıyla basın ve yayın organlarından yararlanmak; yazılı ve görsel medya takibi yapmak ve ilgili raporları hazırlamak,
12. Sektörel, kültürel, iktisadî ve sosyal konularda çıkan çeşitli yayınların temin edilmesini sağlamak; söz konusu alanlardaki gelişmeleri ve işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların yayınlarını takip etmek,

13. Ajansın halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek ve olumlu bir kurum imajı oluşturmak
14. Kurumsal açıdan haber değeri taşıyan yazılı ve görsel materyalleri toplamak
15. Web sayfasının içeriğini hazırlamak ve güncelliğini sağlamak,
16. Medya planlaması ve araştırması yapmak,
17. Basın ile ilişkileri yürütmek,
18. İletişim araçlarını etkin kullanmak suretiyle doğru ve hızlı bilgi akışını sağlamak
19. Birim faaliyetleri kapsamında elde edilen kurumsal bilgilerin Ajans bünyesinde veri tabanına aktarılmasını sağlamak,
20. Bilgi edinme başvurusunda bulunan kişilere yol göstermek ve Kanun kapsamında sahip oldukları hakları kullanabilmeleri için yardımcı olmak ve Bilgi edinme başvurularıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
21. Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## **2. Program Yönetimi Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları**

Program Yönetimi Birimi, 5449 sayılı Kanun ve “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” kapsamında, ulusal ve bölgesel planlar doğrultusunda, Ajansın yürüteceği tüm destek programları ve faaliyetlerin yönetiminden sorumlu birimdir. Program Yönetimi Birimi, tüm destekler kapsamında, başvuruların alınmasından, destek almaya hak kazanan projelerin/faaliyetlerin belirlenmesi ve başvuru sahipleri ile sözleşmelerin imzalanmasına kadar olan sürecin uygulanmasından sorumludur. Program Yönetimi Birimi'nin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
2. Destek programları kapsamında, Destekleme Yönetim Kılavuzu'nda belirlenen çerçeve içerisinde başvuru koşullarını ve değerlendirme kriterlerini belirlemek, ön hazırlıkları yapmak,
3. Destek programları kapsamında potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini hazırlamak ve dağıtmak, doğrudan faaliyet desteği ve teknik destek uygulamalarına yönelik başvuru rehberlerinin Ajans internet sitesinde sürekli yer almasını sağlamak,
4. Proje teklif çağrısını kamuoyuna duyurmak, konu ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapmak,
5. Destek programlarının bölgede tanıtımı için Yatırım Destek Ofisleri ile koordinasyon içerisinde gerekli tedbirleri almak,
6. Destek Programları kapsamında potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek,

**T.C.**  
**KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI**

---

7. Destek Programları kapsamında potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruları cevaplarıyla birlikte; Ajans internet sayfasında “Sıkça Sorulan Sorular (SSS)” bölümünde yayımlayarak herkesin aynı anda ve eşit düzeyde bilgi edinebilmesini sağlamak,
8. Gerekli durumlarda, teklif çağrısına ilişkin düzeltmeleri mevzuatta öngörüldüğü şekilde yapmak ve bunları yayımlamak,
9. Proje başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
10. Destek programları kapsamında değerlendirme seçim altyapısını oluşturmak, değerlendirme süreçlerini planlamak ve süreci yönetmek,
11. Yapılan proje başvurularının ön inceleme sürecini koordine etmek ve yönetmek,
12. Başvuruların değerlendirilmesinde görevlendirilecek bağımsız değerlendiricilerin ve değerlendirme komitesinin seçim sürecini planlayarak organize etmek, seçim kriterlerini belirlemek ve seçim sürecini yönetmek,
13. Bağımsız Değerlendiriciler ve Değerlendirme Komitesi eliyle projelerin değerlendirilmesini sağlamak,
14. Bağımsız değerlendiricilerin performanslarını değerlendirmek,
15. Destek almaya hak kazanan projelerin bütçelerini yapılan değerlendirmeler ışığında revize etmek, proje sahiplerini sözleşme sürecinden önce konu ile ilgili olarak bilgilendirmek,
16. Değerlendirme komitesince yapılan nihai değerlendirmeler sonucu belirlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan “destek almaya hak kazananların listesini” kamuoyuna ilan etmek,
17. Proje teklifinde bulunan ve değerlendirme süreci sonucunda asil ve yedek proje listesine giremeyerek başarısız olan projelerin başvuru sahiplerine, yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararları gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
18. Destek Programları kapsamında, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) Program Yönetim Modülü'nün genel koordinasyonunu sağlamak, proje başvuruları, değerlendirme süreci ve seçilen projelerle ilgili temel verilerin KAYS'ta tutulmasını temin etmek, proje başvuru ve değerlendirme süreci kapsamında elde edilen bilgilerin ve verilerin KAYS'a aktarılmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak ve bu çerçevede diğer işleri ve işlemleri gerçekleştirmek.
19. Ajansın sağlayabileceği destek türleri arasında yer alan GÜDÜMLÜ Proje Desteği Programını yürütmek, program kapsamında proje başvurularını kabul etmek, ön inceleme ve teknik ve mali değerlendirme sürecini tamamlamak ve süreç sonunda başarılı olan ve Yönetim Kurulu/Kalkınma Bakanlığı'na onaylanan projeleri kamuoyuna ilan etmek,
20. Ajansın sağlayabileceği destek türleri arasında yer alan Doğrudan Faaliyet Desteği Programını yürütmek, program kapsamında proje başvurularını kabul etmek, ön inceleme, teknik ve

mali değerlendirme sürecini tamamlamak ve süreç sonunda başarılı olan ve Yönetim Kurulu'na onaylanan projeleri kamuoyuna ilan etmek,

21. Ajansın sağlayabileceği destek türleri arasında yer alan Teknik Destek Programını yürütmek, program kapsamında proje başvurularını kabul etmek ve ön inceleme ve teknik ve mali değerlendirme sürecini tamamlamak ve süreç sonunda başarılı olan projeleri kamuoyuna ilan etmek, başvuru sahipleri ile sözleşme imzalamak,

22. Teknik Destek Programı kapsamında başarılı olarak sözleşmesi imzalanan ve Destek Hizmetleri Birimi tarafından satın alımları yapılarak uygulanan projelerin izlemesini Destek Hizmetleri Birimi ile birlikte yapmak, uygulaması biten projelerin nihai raporlarını onaylamak ve ödemelerinin Destek Hizmetleri Birimi ile koordinasyon ve eşgüdüm içerisinde yapılmasını sağlamak,

23. Mali destek Programları kapsamında (DFD, GÜDÜMLÜ Proje Desteği ve Proje Teklif Çağrısı) destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri sözleşme imzalama ve proje uygulama süreçlerinin başlaması için İzleme ve Değerlendirme Birimine devretmek,

24. Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

25. Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında Ajans Yıllık Çalışma Programı ve Bütçenin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

26. Birim ile alakalı faaliyet raporu hazırlayarak Ajans 6 Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,

27. Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **3. İzleme ve Değerlendirme Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları**

1. Malî Destek Programları (Proje Teklif Çağrısı yöntemiyle verilen malî destekler, doğrudan faaliyet destekleri ve güdümlü proje destekleri) kapsamında desteklenen projelerin uygulanması sürecinde, Destek Sözleşmesi yükümlülüklerinin yerine getirilmesini ve Ajans kaynaklarının yerinde ve etkin kullanılmasını sağlamak,

2. Malî Destek Programları kapsamında destek almaya hak kazanan projelerin sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri Program Yönetimi Birimi ile birlikte hazırlamak ve sözleşme imzalama sürecine katılmak,

3. Destek Sözleşmelerinin imzalanmasını müteâkip, sözleşme bilgilerinin doğruluğunu teyit etmek, Yararlanıcının uygulama kapasitesini değerlendirmek sûretiyle Yararlanıcı ile birlikte proje

**T.C.**  
**KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI**

---

- uygulanmasına ilişkin bir yol haritası hazırlamak, proje risk ve ihtiyaç analizleri sonuçlarına göre ön ödeme yapılması/yapılmaması ve ön ödeme miktarı ile ilgili Genel Sekreter'e görüş bildirmek,
4. Desteklenen projelerin uygulanması sırasında, başlangıçta öngörülen proje amaçlarına ve hedeflerine ulaşılmasına yardımcı olmak, proje uygulamasının belirlenen ilkelere ve kurallara, usûllere ve esaslara ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülmesi sağlamak,
  5. Malî Destek Programları kapsamında uygulan projelerin mevcut durumunu, İlk İzleme, Düzenli İzleme ve Anlık İzleme Ziyaretleri aracılığıyla yerinde tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli hallerde raporlamak,
  6. Malî Destek Programları kapsamında uygulanan projelerin ön, ara ve nihaî ödemelerinin Ajans Destek Hizmetleri Birimi ile koordinasyon ve eşgüdüm içerisinde yapılmasını sağlamak,
  7. Malî Destek Programları kapsamında Yararlanıcılar tarafından sunulan sözleşme değişikliği ve sair taleplerin ilgili mevzuat çerçevesinde Komisyonlar ve Kurullar mârifetiyle değerlendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak,
  8. Malî Destek Programları kapsamında uygulanan projelerin takibini ve kontrolünü yapmak sûretiyle gerekli hallerde düzeltici ve önleyici tedbirleri almak/aldırmak,
  9. Yararlanıcıların projelerin uygulama aşamasındaki sorularını derleyerek, gerekli hallerde, Genel Sekreterlik onayıyla Sıkça Sorulan Sorular başlığı altında bu soruları ve cevaplarını Ajans'ın internet sitesinde yayınlamak,
  10. Birim faaliyetlerinin verimliliğinin ve etkinliğinin ölçülmesine yönelik geribildirimleri sağlamak, değerlendirmek ve gerekli hallerde raporlamak,
  11. Ajansın sağladığı malî desteklerin proje/faaliyet/bütçe düzeyinde malî kontrolünü gerçekleştirmek,
  12. Malî Destek Programları kapsamında yürütülen projeler çerçevesinde tespit edilmiş veya bildirilmiş usûlsüzlüklerle ilgili gerekli tedbirleri almak/aldırmak,
  13. Malî Destek Programları kapsamında, Destek Sözleşmesi feshinden, usûlsüzlükten ve benzeri sebeplerden kaynaklanan geri ödemelerin takibini Ajans Avukatı aracılığıyla gerçekleştirmek,
  14. Ajans'ın sağladığı malî destekler bağlamında, yasal takip gerektiren hususları Ajans Avukatına bildirmek,
  15. Projelerin uygulama ve izleme sürecine ilişkin olarak, Yararlanıcılara, satın alma usûlleri/esasları, izleme bilgi sisteminin kullanımı, raporlama ve benzeri konularda düzenli bilgilendirmede bulunmak ve eğitim vermek,
  16. İlgili mevzuat düzenlemeleri doğrultusunda, Malî Destek Programları kapsamında uygulanan projelerin denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek,

17. Altı aylık ve yıllık birim faaliyet raporları hazırlamak ve gerekli hallerde tamamlanan projelerin etki değerlendirmesini yapmak/yaptırmak,
18. Cazibe Merkezlerini Destekleme Programı Erzurum Uygulaması kapsamında desteklenen projeleri yerel düzeyde izlemek, değerlendirmek ve ilgili düzenlemeler ve talepler doğrultusunda raporlamak,
19. Ajans düzeyinde ve Malî Destek Programları bağlamında, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) İzleme ve Değerlendirme Modülü'nün genel koordinasyonunu sağlamak, proje uygulama süreci kapsamında elde edilen bilgilerin ve verilerin KAYS'a aktarılmasını sağlamak ve bu çerçevede diğer işleri ve işlemleri gerçekleştirmek,
20. Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **4. Araştırma ve Planlama Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları**

1. Yerel aktörlerin katılımı ile bölge düzeyinde ve sektörel alanlarda plan ve programları hazırlamak,
2. Ulusal Kalkınma Planı ve aynı şekilde ulusal ölçekte hazırlanan diğer planlarla uyumlu olacak şekilde Ön Bölgesel Gelişme ve Bölgesel Gelişme Planlarını katılımcı bir anlayış ile hazırlamak,
3. Bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak,
4. Bölgenin sorunlarına ve çözüm önerilerine, tanıtımına, potansiyeline ve önceliklerine yönelik araştırmalar yapmak,
5. Yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
6. Yerel aktörlerin planlama çalışmalarına, koordinasyon faaliyetlerine ve Ar-Ge altyapılarına teknik destek hizmeti vermek,
7. Ajansın altı aylık ara raporlarını ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
8. Bölge planı ve programları ile uyumlu olarak sağlanacak desteklerin çerçevesini oluşturmak
9. Bölge ile ilgili düzenli olarak verileri toplamak, güncelleştirmek bunlarla ilgili veritabanı oluşturmak,
10. Bölgeye yönelik hazırlanan planların, verilerin, araştırma faaliyetlerinin ve diğer malzemelerin sonuçlarını yayınlamak üzere hazırlamak.
11. Ajansın kurumsal kapasitesini ve kaynaklarını geliştirmeye yönelik araştırmalar yapmak.
12. Ajansın yenilikçilik, AR-GE ve strateji geliştirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

13. Bölgesel kalkınma planlarının izlenmesi, Ulusal ve uluslararası kalkınma modelleri ve bunlara yönelik araçların takibi ve bölgeye uygulanabilirliğinin araştırılması

14. Bölgesel ölçekte hazırlanan raporlar, planlar, stratejiler ve diğer araştırma sonuçlarının ulusal ve uluslararası bilimsel platformlar taşınarak ajansın temsil edilmesi.

15. Bölgenin fırsat-tehdit, güçlü-zayıf yönlerinden kaynaklanan ihtiyaçlarına uygun araçları geliştirmek ve uygulamak,

16. Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **5. Destek Hizmetleri Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları**

1. Ajansın tüm idari işlerini yürütmek,
2. Ajans içi iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
3. Ajansın insan kaynakları politikasını yönetmek,
4. Ajansın ilgili birimlerince tespit edilen ihtiyaçlarını temin etmek,
5. Ajans personelinin görevlendirmeleriyle ilgili işlemlerini yürütmek,
6. Hizmet alımı yoluyla yapılan işlerin takibini yapmak,
7. Ajans Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu toplantılarını organize etmek,
8. İlgili mevzuat çerçevesinde Ajansın Çalışma Programı ve Bütçesini hazırlamak,
9. İlgili mevzuat çerçevesinde Harcama Programlarını hazırlamak,
10. Ajansın sağlamış olduğu destek çeşitlerinden olan Teknik Destek Programı kapsamında; Program Yönetimi Birimi tarafından değerlendirilmesi yapılarak başarılı bulunan ve sözleşme imzalanan projelere ait hizmet alımlarını yapmak,
11. Ajansın kullanmış olduğu EBYS, KAYS vb. elektronik sistemlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak,
12. Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **A) Yönetici Asistanı**

1. Genel Sekreterin Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu toplantılarında yapacağı sunumları hazırlamak,
2. Genel Sekreterin her türlü haberleşme ve yazışma işlerini yürütmek,
3. Genel Sekreterin randevu ve ziyaret programlarını düzenlemek,
4. Ajansın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
5. Ajansın toplantı, tören, protokol ve her türlü organizasyon işlerini yürütmek,
6. Genel Sekreter ya da birim başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**B) Personel ve İdari İşler**

1. Ajans adına gelen her türlü evrakı almak, kaydetmek ve ilgili kişi veya birimlere dağıtmak,
2. Ajansa herhangi bir şekilde ulaşan dilekçelerle ilgili havale ve yazışmaları yapmak, sonuçlarını izlemek, gerekli hallerde ilgililere bilgi vermek,
3. Ajans birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak ve postalamak,
4. Evrak işlemleri ile ilgili her türlü işi yapıp, istatistiki bilgi ve raporları hazırlamak,
5. Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan düzenleyici işlemleri ve diğer Ajans mevzuatını personele ivedilikle tebliğ ve ilan etmek,
6. Personelin izin, mal bildirim beyannameleri ve özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütmek ve arşivlemek,
7. Evrakların arşivlenmesini yapmak ve arşivi düzenli şekilde tutmak,
8. Personel maaşlarını ve ilgili bildirimleri yapmak,
9. Hizmet Pasaportları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
10. Kalkınma Kurulu toplantılarıyla ilgili yazıları yazmak ve gönderilmesini sağlamak,
11. Personel alımıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
12. Genel Sekreter ya da birim başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**C) Bilgi İşlem**

1. Ajansın tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak,
2. Ajansın bilgisayar ve donanımlarını, internet ve ağ bağlantılarını, bakım, onarım ve kurulumlarını, sanal güvenliğini, bütün bunların altyapısını ve güncellenmesini, teknik ölçülere uygun olarak en iyi şekilde sağlamak,
3. Ajansın internet sayfalarını hazırlamak, güncellemek ve bununla ilgili diğer işleri yapmak,
4. Ajans bilgilerinin manyetik ve optik ortamlarda muhafazasını, güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak,
5. Ajans birim ve personeline bilgi ve teknik destek sağlamak,
6. Elektronik posta hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
7. Bilişim alanındaki gelişmeleri takip etmek ve Ajansın çalışma sürecine yansıtma,
8. Genel Sekreter ya da birim başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.



**D) Muhasebe Yetkilisi**

1. Mali konulara ilişkin olarak ilgililere gerekli bilgi ve danışmanlık hizmetini sağlamak,
2. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) programı üzerinden; Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
3. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) programı üzerinden; Ajansın bir sonraki yıl bütçe çalışmalarında yıllık bütçenin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve bütçeyi uygulamak.
4. Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında 3'er aylık dönemler halinde hazırlanması gereken Harcama Programına gerçekleşen bütçe rakamlarını KAYS programı üzerinden Çalışma Programı ve Bütçe Yetkilisine bildirmek.
5. Ödeneği dâhilinde olmak şartıyla her türlü masrafı, usulüne uygun olarak belgelendirip gerçekleştirmek, ödeneğin yeterli olmadığı durumlarda bunu yazılı olarak harcama yetkilisine bildirmek,
6. Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere, Ajans bütçe sonuçlarını çıkarmak ve Harcama yetkilisinin uygun gördüğü durumlarda avans vermek
7. "İnsan Kaynakları Yetkilisi" tarafından düzenlenen personel maaşları ve buna bağlı olarak gerçekleşen Aylık Prim ödemelerinin KAYS Programı üzerinden muhasebeleştirilmesini yapmak.
8. Ajansın her ay vermekle yükümlü olduğu vergi beyannamelerini (Damga vergisi, Muhtasar Beyanname, KDV beyannamesi) E-Beyanname üzerinden beyan ederek tarh/tahakkuk ve ödenmesini sağlamak.
9. Kamu Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden ajansın 3'er aylık Mizan raporunu bildirimini ve onayını yapmak.
10. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen Ulusal ve Uluslararası her türlü bağış ve katkıların bütçeleştirilmesini ve takibini yapmak,
11. Ajansın nakit varlığının etkili-ekonomik-verimli şekilde kullanımı için "Hazine Müsteşarlığı Tebliği" doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, nakit varlığın ilgili mevzuata uygun araçlar ve yollar ile değerlendirilmesi bağlamında Ajans ile taraf banka arasında yapılacak olan protokole konu hükümler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
12. 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanununun 25. Maddesine göre düzenlenen "Bağımsız Dış Denetim Yönetmeliği" ve "6085

Sayıli Sayıştay Kanunu” ile yapılan denetimlerde yılsonu kesinleşmiş Bilanço, Bütçe Gelir-Gider Uygulama Sonuşları, Yevmiye Defteri, Defter-i Kebir, Yardımcı Defter, Faaliyet Sonuşları Tablosu ve Harcamaya esas tüm bilgi ve belgeleri denetimde hazır bulundurarak, birinci derece imza yetkilisi olarak gerekli bilgiyi vermek

13. Genel Sekreter ya da birim başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **E) Satınalma**

1. Birimlerin talepleri doğrultusunda, talep biriminin satın alımlardan sorumlu personeline piyasa araştırmalarında yardımcı olmak,
2. Birim satınalma sorumlusu ile birlikte koordineli bir şekilde teknik ve idari şartnameyi hazırlamak,
3. Piyasa araştırma sonuçlarına göre; talep biriminin satın alımlardan sorumlu personeline yaklaşık Maliyet Hesap Formunu oluştırmada yardımcı olmak,
4. İlgili talep birimi tarafından oluşturulan ve onaylanan Satınalma Talep Formu üzerindeki bütçe tertibinin bütçeye uygunluğunun Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrolünü ve onaylanmasını sağlamak,
5. Satınalma sürecini başlatabilmek için İhale / Harcama Onay belgesinin harcama yetkilisi (Genel Sekreter veya yerine vekâlet eden kişi) tarafından onaylanmasını sağlamak,
6. Teklif mektuplarını hazırlamak ve dağıtmak,
7. Gelen teklif sonuçlarının Teklif Edilen Fiyatlar ve Karar Tutanağı’ nı düzenleyerek ilgili birim satınalma görevlisi ile karara bağlayıp harcama yetkilisinin onayına sunmak,
8. İlgili mal ve hizmet ile ilgili söz konusu teslim teslim kontrolünü sağlamak,
9. Satın alınan malı ilgili talep biriminin satınalma görevlisine teslim etmek,
10. Satın alma talep biriminin gerçekleştirme görevlisi tarafından oluşturulan ödeme evraklarına dayanarak ödemeye ilişkin talimatın bankaya verilmesini sağlamak,
11. Taşınır ve taşınmaz malların sistematik olarak kaydını yapmak,
12. Ajans Destek Hizmetleri Birimi haftalık faaliyet raporlarını hazırlamak,
13. Ajans’ın faaliyetleri kapsamındaki organizasyonlar çerçevesindeki konaklama, ulaşım, rehberlik, vb. şekilde verilen görevleri yapmak,
14. Genel Sekreter ya da birim başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **1. Yatırım Destek Ofisleri’nin (YDO) Görev ve Sorumlulukları**

1. Kalkınma Ajansının mali ve teknik destekleri hakkında yatırımcıya bilgi vermek ve yol

**T.C.**  
**KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI**

---

göstermek, tanıtım ve bilgilendirme toplantılarında (ihtiyaç halinde) destek olmak,

2. Yatırımcıya diğer ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından sağlanabilecek teşvik ve destekler hakkında bilgi vermek,
3. Bölgenin yatırım olanakları ve potansiyeli hakkında yatırımcıya bilgi vermek,
4. Başvurular üzerinde ön inceleme yapmak,
5. Yatırımcıların başvurularını kabul ve takip etmek,
6. Yatırımcıların izin, ruhsat ve diğer idari işlemlerini ilgili makama iletmek ve yatırımcı adına takip etmek,
7. Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların yetkili mercilerce çözümünü takip etmek,
8. Kabul edilen projeler ile ilgili belgeleri dosyalamak, 5 yıl süre ile muhafaza etmek,
9. Yatırımcıların proje akıbeti hakkındaki sorularına tam ve doğru bir şekilde cevap vermek,
10. Bölgenin iş ve yatırım imkânlarının ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
11. Altı aylık faaliyet raporları düzenlemek ve bunları genel sekreterliğe ve valiliğe iletmek,
12. Destek ve yatırım stratejileri konusunda yerel koordinasyonu sağlamak ve ilgili süreçlerde Ajansın planlamasına katkıda bulunmak,
13. Uluslararası yatırım, destek ve tanıtım faaliyetlerini desteklemek ve ilde koordine etmek,
14. Görev alanına giren konularda yayınlar çıkarmak,
15. Ekonomi Bakanlığı tarafından yetkili alanlarda yatırım teşvik belgesi hazırlamak, dosyalarını incelemek, yatırım takip formlarını teşvik sistemlerine girmek, yatırım tamamlama vizesi işlemlerini gerçekleştirmek ve konuya ilişkin Bakanlığa bilgilendirmek,
16. İlde yapılan kurul toplantılarına (istihdam ve mesleki eğitim kurulu, koordinasyon kurulu, OSB parsel tahsis komisyonu, İŞGEM firma kabul komisyonu, vb.) Ajansı temsilen katılım sağlamak,
17. Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mehmet Ali ÇAKAL  
Genel Sekreter V.