

## DOĞAKA GENEL SEKRETERLİĞİ ORGANİZASYON YAPISI

Merkezi Hatay'da bulunan, Kahramanmaraş ve Osmaniye illerinde de faaliyetlerini yürütmekte olan Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği; 5 Birim Başkanlığı, 3 Yatırım Destek Ofisi Koordinatörlüğü ve 1 Hukuk Müşavirliği'nden oluşmakta olup organizasyon yapısında yer alan birimlerimizin görev ve sorumluluk alanları aşağıdaki gibidir:

### 1. Sektörel Destekler ve Programlama Birimi (SDP)

Sektörel Destekler ve Programlama Birimi, Bölge'nin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapılması, yerel aktörlerin katılımı ile bölgesel ve sektörel bazlı plan ve programlar hazırlanması, yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmasından sorumludur. Birimin faaliyet alanları aşağıda sıralanmaktadır;

- a) Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye illerinde bölge planı ve operasyonel programlara yönelik, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmeyi hızlandırmak ve rekabet gücünü artırmak için araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- b) Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda, Ulusal Kalkınma Planı ile uyumlu olarak ve yerel aktörlerin katılımını da sağlayarak, Bölge Planını hazırlamak veya hazırlanmasını koordine etmek,
- c) Bölge Planında tanımlanan amaç ve önceliklerin bir veya birkaçının gerçekleştirilmesine yönelik olarak bölgesel operasyonel programlar hazırlamak,
- d) Diğer birimlerle işbirliği içinde, bölge planı ve bölgesel operasyonel programlar ile uyumlu olarak hazırlanacak desteklerin çerçevesini oluşturmak, zamanlamasını ve mali desteklerin bütçe dağılımını planlamak,
- e) Ajansın yıllık çalışma programı ve bütçesini diğer birimler ile koordineli bir şekilde hazırlamak ve mevzuatla belirlenmiş mercilere sunmak,
- f) Diğer birimlerle işbirliği içinde, Bölge Planı, bölgesel operasyonel programlar ve destek programlarının değerlendirilmesine yönelik program ve proje düzeyinde performans göstergelerini belirlemek,
- g) Ajansın 6 aylık Ara Faaliyet Raporlarını ve Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak, mevzuatla belirlenmiş mercilere sunmak,
- h) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında, ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktır.

## 2. Program Yönetim Birimi (PYB)

Program Yönetim Birimi (PYB), Sektörel Destekler ve Programlama Birimi tarafından hazırlanan Bölge Planı ve programlarına göre oluşturulacak destek programlarının yönetiminden sorumlu birimdir. PYB, tüm mali ve teknik destekler (Teknik Destek Programları, Doğrudan Faaliyet Desteği Programları, Güdümlü Proje Destekleri ve Proje Teklif Çağrısı yolu ile Mali Destek Programları) kapsamında, başvuru rehberleri ve ilgili diğer dokümanların hazırlanmasından, başvuruların alınmasına, destek almaya hak kazanan projelerin/faaliyetlerin belirlenmesi ve başvuru sahipleri ile sözleşmelerin imzalanmasına kadar olan sürecin uygulanmasından sorumlu birimdir.

Program Yönetim Birimi'nin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
- b) Destek programları kapsamında, Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu'nda belirlenen çerçeve içerisinde başvuru koşullarını ve değerlendirme kriterlerini belirlemek,
- c) Potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini hazırlamak ve dağıtmak,
- d) Doğrudan Faaliyet Desteği, Teknik ve Mali Destek uygulamalarına yönelik başvuru rehberlerini hazırlamak ve Ajans internet sitesinde bu rehberleri sürekli güncel haliyle bulundurmak,
- e) Destek programlarının bölgede tanıtımı için gerekli tedbirleri almak,
- f) Potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri planlamak ve uygulamak,
- g) 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,
- h) Proje başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
- i) Gerekli durumlarda, teklif çağrısına ilişkin düzeltmeler yapmak,
- j) Proje değerlendirme süreçlerini planlamak ve yönetmek,
- k) Başvuruların değerlendirilmesinde görevlendirilecek bağımsız değerlendiricilerin seçim kriterlerini belirlemek ve seçim sürecinde etkin rol oynamak,
- l) Bağımsız değerlendiricilerin performanslarını değerlendirmek,
- m) Değerlendirme Komitesince yapılan nihai değerlendirmeler sonucu belirlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan "destek almaya hak kazananlar ve kazanamayanların listesini" kamuoyuna ilan etmek,

- n) Proje teklifinde bulunan başvuru sahiplerine, yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararları gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- o) Destek almaya hak kazanan projelerin bütçelerini değerlendirmeler ışığında revize etmek ve proje sahiplerini sözleşme sürecinden önce konu ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- p) Destek almaya hak kazanan projelerin sahiplerini sözleşme imzalamaya davet etmek,
- q) Proje başvuruları, değerlendirme süreci ve seçilen projelerle ilgili temel verilerin Bilgi Sisteminde tutulmasını temin etmek,
- r) Destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri İzleme ve Değerlendirme Birimine devretmek,
- s) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında, ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktır.

### **3. İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB)**

İzleme ve Değerlendirme Birimi, Ajans tarafından hazırlanan plan ve programların ve desteklenen projelerin izleme ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli bilgilerin toplanması, analizi, bildirimi ve kullanılması hususunda çalışmalar yapar. Destekleme faaliyetlerinin verimlilik, etkinlik, yaratılan etki ve sürdürülebilirliğinin düzenli aralıklarla takip edilmesini sağlar. Bu nedenle, hibe programı çerçevesinde desteklenen projelerin uygulanması, izlenmesi, yasa ve usullere uygunluğunun kontrolü, hibe yararlanıcısının sorunları ve ihtiyaçları ile yakından ilgilenir.

İzleme ve Değerlendirme Birimi'nin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Bölge Planı ve programlarının gerçekleşmesi amacıyla desteklenen faaliyet ve projeleri izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Yönetim Kurulu ve Kalkınma Bakanlığı'na bildirmek,
- b) Destek programlarının ve projelerin değerlendirilmesine yönelik performans/başarı göstergelerinin belirlenmesine katkı sağlamak,
- c) Ajansın yürüttüğü programların, desteklediği proje ve faaliyetlerin ilerlemelerine yönelik değerlendirmeler yapmak, periyodik değerlendirme raporları hazırlamak, bölgenin kalkınması bakımından yarattığı etki ve sonuçları ile başarı düzeylerini tespit etmek amacıyla etki değerlendirmelerini yapmak,
- d) Kalkınma Bakanlığı ile koordineli bir şekilde, Ajansın sağlayacağı mali ve teknik desteklerin izleme ve değerlendirmesine yönelik temel ilke ve kurallar, sorumluluklar, kullanılacak belge ve formların standartları, yararlanıcıların proje ve faaliyetlerini uygularken uymaları gereken kuralların yasal ve kurumsal altyapısının tasarlanmasına katkıda bulunmak,

- e) Desteklenen proje ve faaliyetler için tasarlanan İzleme Bilgi Sistemi'nin koordinasyonunu sağlamak,
- f) Ajanstan destek almaya hak kazanmış proje/faaliyet sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak ve sözleşme imzalanması sürecine aktif olarak katılmak,
- g) Genel Sekreterce gerekli görülen projelere ön izleme ziyareti yapmak,
- h) Sözleşmelerin imzalanmasını müteakip, sözleşme bilgilerinin doğruluğunu teyit etmek, yararlanıcının uygulama kapasitesini değerlendirmek ve yararlanıcı ile birlikte proje uygulamasına ilişkin bir yol haritası hazırlamak; projenin risk ve ihtiyaç analizlerine göre ön ödeme yapılmasının uygunluğu ve ön ödeme miktarı konusunda görüşünü Genel Sekretere bildirmek,
- i) Yararlanıcılara, proje/faaliyet uygulama ve satın alma usulleri, İzleme Bilgi Sistemi'nin kullanımı, raporlama gibi konularda eğitimler vermek; bu amaçla bir Proje Uygulama Rehberi hazırlamak ve uygulamada yararlanıcılara karşılaştıkları problemlerin çözümüne yönelik destek vermek,
- j) Desteklenen proje ve faaliyetlere izleme ziyaretleri gerçekleştirmek,
- k) Uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, usul ve esaslara ve sözleşme hükümlerine uygun yürümesini sağlamak,
- l) Riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirler almak, gerekiyorsa sözleşme değişiklikleri, fesih, usulsüzlükler, geri ödemeler vb. ile ilgili işlemleri yapmak,
- m) Yararlanıcılar tarafından sunulan raporları ve ödeme taleplerini değerlendirmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak ve yapılan harcamaların usule uygunluğunu denetlemek,
- n) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında, ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktır.

#### 4. İdari ve Mali İşler Birimi (İMB)

İdari ve Mali İşler Birimi, Finans, Bütçe ve Satın alma, İdari İşler ve İnsan Kaynakları fonksiyonlarının bir araya gelmesinden oluşmaktadır.

İdari Mali İşler Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

a) İdari İşlemler

- Ajans evraklarının kayıt altında tutulması,
- Arşiv ve dokümantasyon yönetiminin sağlanması,
- Ulaşım, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin düzenlenmesi ve gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Taşınır işlemlerinin kayıt altına alınmasının sağlanması,
- Demirbaş sisteminin takibinin yapılması,
- Ajans hizmet binalarının ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması,
- Yönetim Kurulu toplantılarının sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,

b) Mali İşlemler:

- Ajans bütçesinin hazırlanması,
- Gelirlerin tahakkuku ve tahsili işlemlerinin yapılması,
- Aylık harcama programının hazırlanması,
- Ödenek takibinin yapılması,
- Giderlerin mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması ve muhasebeleştirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Ajans mevduatının işletilmesidir.

c) İnsan Kaynakları:

- Hizmet içi eğitim programlarının belirlenmesi ve uygulanması,
- Ajansın insan kaynakları politikasının belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesinin sağlanması,
- Ajansın personel alımı ile ilgili işlerinin yürütülmesi,
- İdari işlerin gerçekleştirilmesi,
- Personel özlük işlerinin idaresidir.

## 5. Kurumsal Koordinasyon, Dış İlişkiler ve Tanıtım Birimi (KKB)

Kurumsal Koordinasyon, Dış İlişkiler ve Tanıtım Birimi; Ajansın Stratejik Planı çerçevesinde hazırlanan Stratejik İletişim Planı'nın uygulama sürecini koordine etmek, Ajans'ın uluslararası ilişkilerini geliştirmek, kurumsal iletişim faaliyetlerini gerçekleştirmek, bilgi işlem ve teknik altyapıyı güçlendirmek, iç ve dış iletişim yeteneğinin geliştirilmesi amacıyla kurumsal stratejik yönetim faaliyetlerinde bulunmak, kurumsal yönetim, iletişim, tanıtım, işbirliği ve bilgilendirme faaliyetlerini daha etkin planlamak ve yürütülebilmek için faaliyet göstermektedir.

Kurumsal Koordinasyon, Dış İlişkiler ve Tanıtım Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

### a) KURUMSAL STRATEJİK YÖNETİM;

- Ajansın tanıtım filmi hazırlamak ve iletişimle ilgili her tür faaliyetin yürütülmesi,
- Toplantı, seminer, fuar, konferans, sempozyum v.b. organizasyonların planlanması/ koordine edilmesi,
- Medya takibi yapmak, Medya kuruluşları ile işbirliğinin sağlanması,
- Ajansın basılı tüm kurumsal kimlik materyallerinin tasarımı, basımı, uygulaması ile ajansın görünürlüğünün sağlanması,
- Ajansın bilgi işlem ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve tedarik edilmesi,
- Ajansın web sayfasını oluşturmak, güncelliğini sağlamak ve sosyal medya hesaplarının aktif kullanımı konusunda bilgi işlem personelinin takip edilmesi,
- Ajansın tüm bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım birimlerinin sorunsuz çalışmasının sağlanması, güncelliğinin sağlanması ve bakımlarının yaptırılması,
- Genel Sekreterin randevu ve ziyaret programının düzenlenmesi ve konuya ilişkin gerekli iş takibinin yapılması,
- Kalkınma Kurulu toplantılarının ön hazırlık, planlama ve sonuç kısımlarının yürütülmesi,
- Genel Sekreterin gezi, toplantı, ikili işbirliği ve kurumlar arası işbirliği organizasyonlarının düzenlenmesi,
- Ajansta birimlerarası iletişimi ve koordinasyonun sağlanması,
- Ajansın tanıtım broşürleri hazırlanmasının birimler işbirliğinde koordine edilmesi,
- Ajansta bireylerarası ve birimlerarası iletişimin ve koordinasyonun sağlanması,
- DOĞAKA Faaliyet Takvimi takip ve kontrol ederek güncelliğinin sağlanması,
- Kurumsal açıdan verimliliği artırıcı çalışmaların yapılması,

b) DIŞ İLİŞKİLER;

- Ajansın uluslararası kuruluŐlara olan üyeliklerinin koordinasyonunun yapılması,
- Ajansın uluslararası alanda tanıtımına ve bilinirliğini artırmaya yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi,
- Yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla iletişim iŐbirliğini geliştirmeye yönelik çalıŐmalarda bulunulması, uluslararası iletiŐimlerin kayıt altına alınması,
- Bölgesel geliŐme hedeflerini gerçekleŐtirmeye yönelik olarak; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğinin geliştirilmesi, ortak organizasyonların gerçekleştirilmesi,
- Tanıtım ve işbirliği içerisinde, ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılmak ve organizasyon değerlendirme raporunun hazırlanması,
- Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslar arası programlara (AB Programları dahil) ilişkin ajansın diğer birimleri ile koordineli araŐtırma ve inceleme çalıŐmalarının yapılması,

c) TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER;

- Kurumun imajının ve ajansın tanıtımı için kurumsal politikaların belirlenmesi, ajansın tanıtım ve iletiŐimiyle ilgili her türlü faaliyetlerin yürütülmesi,
- Yurt içi ve dıŐındaki diğer kalkınma ajansları ile tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Ajans içinde birimler arası kurumsal organizasyon planının yapılması ve koordinasyonun sağlanması,
- Yazılı ve görsel medya takibi, basın/yayın ve halkla ilişkiler ilan takiplerinin yapılması ve konuya ilişkin Genel sekreterlik makamının bilgilendirilmesi,
- Ajansın basılı tüm materyallerinin tasarımı, basımı vb. konularının koordine edilmesi,

d) BİLGİ İŞLEM;

- Ajansta bulunan bilgisayar, yazıcı, diğer donanım birimleri ve yazılımların sorunsuz çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerinin alınması, sorunların giderilmesi ve bakımlarının yapılması,
- Ajans personelinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının tespit edilmesi satın alma durumu söz konusu olduğunda araŐtırma yapılması, firmalarla bağlantı kurulması, teklifleri toplanması ve değerlendirilmesine yardımcı olunması,

- Mevcut yazılımların ve donanımların kullanıcılar tarafından doğru bir şekilde kullanılabilmesine yardımcı olunması ve bu konuda Ajans personeline gerekli eğitimlerin verilmesi,
- Bilgi güvenliğine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi,
- Tüm bilgisayarların internet bağlantılarının kurulması ve bilgi sistemleriyle ilgili altyapı sorunu çıktığında ilk müdahalenin yapılması,
- Ajans web sayfasının birimlerden gelecek bilgiler işbirliğinde oluşturulması, güncellenmesi, düzenli ve sürekli çalışmasının sağlanması,
- Ajansın birimlerine ilişkin basılı materyal, bülten ve diğer yayınlara ilişkin (kitap, kitapçık, billboard, vinil afiş, davetiye (Kalkınma Kurulu ve Diğer Organizasyonlar), web sayfası işlemleri vb.) dizayn, kapak tasarımı iç sayfa tasarımı ve diğer tasarım faaliyetlerinin takip edilmesi,
- Ajansımızda yürütülmekte olan proje izleme ve değerlendirme, Kalkınma Kurulu toplantıları ve diğer organizasyonlara ilişkin fotoğraf ve video çekimlerinin yapılması,
- Ajansımız kurumsal kimlik materyallerine ilişkin çalışmaların takip ve koordinasyonunun yürütülmesi,
- Ajansımızdaki ve yatırım destek ofislerindeki telefon santrallerinin kontrol ve takibinin yapılması,
- Ajansımızdaki güvenlik kamera sisteminin kontrol ve takibinin yürütülmesi,
- Yönetim Kurulu ve Seminer Salonları cihazlarını aktif tutmak, Video Konferans Sisteminin, ajans bünyesinde kullanımda olan yazıcı ve faksların aktif kullanımının sağlanması,
- Ajans binası Jenaratör ve UPS sistemlerinin aktif tutulması (yakıt ve çalışma bakımlarının kontrolü),
- Kompanzasyon Sistemi ve Elektrik Santrali çalışmasını takip ve kontrol edilmesi,
- Personel Giriş ve Çıkış Kontrol sisteminin takibinin yapılması,
- Toplu SMS atımı, medya kurum ve kuruluşlarına haber gönderimi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Personel Takip Sistemi (yıllık izinler) sistem yöneticiliğinin gerçekleştirilmesi,
- Televizyonlar, Klima, Aydınlatma sistemleri gibi çalışma takibinin yapılması ve teknik servis takibinin yapılması,
- Binanın tadilatlarında kontrolörlüğünün yapılması ve teknik servis takibinin yapılması



## Yatırım Destek Ofisleri (YDO)

Yatırım Destek Ofisleri (YDO), Bölge illerimizdeki iş ve yatırım ortamının yerli ve yabancı yatırımcılara tanıtımı ve yatırımcılara yönelik teşvik mekanizmalarıyla ilgilenen birimlerdir. Kalkınma Ajansları Yatırım Destek Ofisleri Yönetmeliği 27.08.2014 tarih ve 29101 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Yönetmelik kapsamında YDO'ların başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İlin iş ve yatırım ortamına ilişkin analiz, rapor ve strateji çalışmaları yapmak/yaptırmak
- b) İlin iş ve yatırım ortamına ilişkin envanter çalışmaları yürütmek,
- c) Yatırımcıları kamu ve özel sektör tarafından merkezi ve yerel düzeyde uygulanan mali ve teknik destekler konusunda bilgilendirmek,
- d) Yatırımcıları yatırım sürecine ilişkin olarak bilgilendirmek ve yönlendirmek
- e) İş ve yatırım ortamının geliştirilmesine yönelik olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak,
- f) Yatırımları izlemek ve ilin iş ve yatırım ortamını tanıtmak ve ile yatırımcı çekmek,
- g) Devlet yardımlarına ilişkin olarak, ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- h) Yatırımcıların izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemlerini, ilgili makam ve merciler nezdinde sonuçlandırmak üzere ajans yönetim kurulu adına tek elden takip ve koordine etmek,
- i) Bilgilendirme ve raporlama çalışmaları yapmak ve kanununun 4. maddesine dayanılarak çıkarılan düzenlemelerde belirtilen iş ve işlemleri yapmak.

## Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği'nin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hukuki konu ve uyuşmazlıklarda Ajansa danışmanlık yapmak başta olmak üzere, Ajansın hukuki konuları hakkında görüş bildirilmesi,
- b) Ajansın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak ve anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olunması,
- c) Davalarda, icra ve takiplerde gerekli bilgilerin hazırlanması,
- d) Taraf olduğu davalarda, icra ve takiplerde Ajansı temsil etmek veya Ajans tarafından hizmet alımı yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek üzere, Avukatlık ruhsatnamesine ve uzman personel niteliklerine sahip kişiler arasından bir kişiyi, uzman personelin istihdam usullerine uygun olarak görevlendirilmesidir.