

ATATÜRK, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU TÜZÜĞÜ

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 1/9/1986, No: 86/10982
Dayandığı Kanununun Tarihi : 11/8/1983, No: 2876
Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 16/11/1986, No: 19283
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi: 26, S. 1101

BİRİNCİ BÖLÜM

Kapsam ve Deyimler

Kapsam

Madde 1 – Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve bağlı kuruluşları organ ve birimlerinin, bilim ve uygulama kolları ile, komisyonlar ve diğer çalışma kollarının görev ve çalışmalarına, plan, program ve bütçelerin yapılmasına, personelin özlük ve üyelerin disiplin işlerine dair esaslar, bu Tüzükte düzenlenmiştir.

Deyimler

Madde 2 – Bu Tüzükte geçen;

Yüksek Kurum, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,

Yüksek Kurul, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurulunu,

Yönetim Kurulu, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yönetim Kurulunu,

Yüksek Kurum Başkanı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanını,

Genel Sekreter, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Genel Sekreterini,

Denetleme Kurulu, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Denetleme Kurulunu,

Bağlı kuruluşlar, Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezini,

Kanun, 11/8/1983 tarihli ve 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanununu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yüksek Kurum Organ ve Birimlerinin Görevleri ile Çalışma Esasları

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 3 – Yönetim Kurulu, en az bir hafta arayla ayda iki defa toplanır, gerektiğinde, Yüksek Kurum Başkanınca olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Toplantı gündemi Yüksek Kurum Başkanınca hazırlanır ve üyelere önceden gönderilir.

Denetleme Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 4 – Denetleme Kurulu, bağlı kuruluşları, Yüksek Kurum Başkanı adına ve ondan alacağı onay üzerine yılda en az bir defa denetler ve sonuçlarını bir raporla Yüksek Kurum Başkanlığına sunar. Ayrıca Yüksek Kurulun veya Yönetim Kurulunun mali ve idari hususlarda talep ettikleri araştırma, inceleme ve çalışmaları yerine getirmekle görevlidir.

Genel Sekreterin Görevleri

Madde 5 – Genel Sekreter, Yüksek Kurumun idari hizmet ve faaliyetlerini yürütür ve Kanunla verilen görevleri yerine getirir.

Yüksek Kurum Başkanlığı idari birimlerinin başı olarak hizmetlerin etkili ve verimli olması için gerekli tedbirleri alır ve bunların uyum içerisinde çalışmasını sağlar.

Genel Sekreter görevinden dolayı Yüksek Kurum Başkanına karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirinin Görevleri

Madde 6 – Hukuk Müşavirinin görevleri şunlardır:

- A) Yüksek Kurum Başkanlığı ve bağlı kuruluş başkanlıklarınca sorulan hukuki konular ile hukuki,mali ve cezai sonuçlar doğurabilecek işlemler hakkında görüş bildirmek,
 B) Atatürk Yüksek Kurumunun taraf olacağı anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, yapacağı anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
 C) Yargı yerlerinde Kurumu veya bağlı kuruluşları temsil etmek,
 D) Kurumla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek.

Bağlı kuruluşlarda hukuk müşaviri varsa, bu görevler onlarca yerine getirilir.

Özel Kalem Müdürünün Görevleri

Madde 7 – Özel Kalem Müdürü, Yüksek Kurum Başkanının yazışmalarını yürütür, protokol ve benzeri hizmetlerini düzenler ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapar.

Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 8 – Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Yüksek Kurumun temel hedef ve politikalarının belirlenmesine dair hazırlık,araştırma ve planlama çalışmalarını yapar,bağlı kuruluşlar arasında uyum sağlar, Yüksek Kurumun arşiv ve dökümantasyon hizmetlerini yürütür.

Yurt İçi ve Yurt Dışı İlişkiler Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 9 – Yurt İçi ve Yurt Dışı İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Yüksek Kurumun amaçları ve çalışma konularıyla ilgili çalışmalar yapan Yurt içi ve dışındaki kurum ve kuruluşlarla gerçek ve tüzel kişileri belirler,çalışmalarını takip eder, Yüksek Kurumun bunlarla münasebetlerini düzenler,Yüksek Kurumun yayım ve tanıtma çalışmalarını yürütür.

Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 10 – Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,Yüksek Kurum ve bağlı kuruluşların insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları, personelin özlük, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütür, eğitim planını hazırlar, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenler ve uygular.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 11 – İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,Yüksek Kurum için gerekli araç,gereç ve malzemenin sağlanması,taşınmaz mal kiralınması ve satın alınması, temizleme, aydınlatma,ısıtma,bakım,onarım,taşınma ve evrak işlerini,Yüksek Kurum personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerini,sosyal tesislerin kurulması ve yönetimiyle ilgili iş ve hizmetleri düzenler ve yürütür.

Yönergeler

Madde 12 – Yüksek Kurum idari birimlerinin çalışma usul ve esasları yönergelerle belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM*Bağlı Kuruluşların Teşekkülü, Organ ve Birimlerinin Görevleri ve Çalışma Esasları**Bağlı Kuruluşların Teşekkülü*

Madde 13 – Bağlı kuruluşlar, organlar, üyeler, kollar, komisyonlar ve idari birimlerden meydana gelir.

Üyelikle İlgili Esaslar

Madde 14 – Bağlı kuruluş başkanları, asli üye olamazlar.

Yüksek Kurul, Yönetim Kurulu ve bilim kurulu üyelikleriyle şeref ve haberleşme üyeliğinden birden çoğu bir kişide birleşemez.

Şeref ve haberleşme üyeleriyle ilgili diğer esaslar yönetmelikte gösterilir.

Bilim ve Uygulama Kollarının Kurulması

Madde 15 – Bağlı kuruluşlar kendi bünyelerinde ve üniversitelerde, yürütme kurulunun teklifi, bilim kurulunun kararı ve Yüksek Kurum Başkanının onayıyla geçici veya sürekli bilim ve uygulama kolları kurabilirler.

Üniversitelerdeki bilim ve uygulama kollarının kurulmasında, ilgili üniversite rektörlüğünün görüşü alınır.

Bilim ve uygulama kolları, bağlı kuruluşun asli üyeleri arasından bilim kurulunca seçilecek bir başkanla Yüksek Kurulun seçilmiş üyeleri, Yönetim Kurulu ve bilim kurulları üyeler arasından bilim kurullarınca seçilecek üyelerle haberleşme üyeleri arasından bağlı kuruluş başkanlarınca görevlendirilecek üyelerden oluşur. Kollara, bağlı kuruluş başkanınca, yeter sayıda uzman ve idari personel verilir.

Kurulacak bilim ve uygulama kolları plan ve programlarda gösterilir.

Başkan ve üyelerin görev süreleri üç yıldır, yeniden seçilebilirler, seçtikleri usulle görevlerine son verilebilir.

Üniversitelerdeki bilim ve uygulama kollarına seçilecek başkan ve üyelerin üçüncü fıkrada sözü edilen kurullar veya haberleşme üyesi olmaları mecburi değildir.

Bilim ve uygulama kolları içinde, bağlı kuruluş başkanının onayıyla kol başkanına bağlı yardımcı kollar ve çalışma grupları meydana getirebilir.

Bilim ve Uygulama Kollarının Çalışma Esasları

Madde 16 - Bilim ve uygulama kolları, bağlı kuruluş veya başkan yardımcısına bağlı olarak çalışırlar. Kolların ilişkilerini başkanları düzenler, çalışmalarından başkanları sorumludur.

Bilim ve uygulama kollarının çalışma konuları ve çalışma düzenleri, bağlı kuruluş bilim kurulları kararlarında gösterilir. Kollar, çalışmalarını belirleyecekleri programa göre sürdürürler, çalışmaları ile ilgili olarak üç ayda bir düzenleyecekleri raporları bağlı kuruluş başkanlarına sunarlar.

Üniversitelerde kurulacak bilim ve uygulama kolları, çalışmalarını, bilim ve uygulama kollarına ilişkin yönetmelik hükümlerine ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığıyla Yüksek Kurumun ortaklaşa belirleyeceği esaslara göre yürütürler. Çalışmaları üniversite rektörlüklerince desteklenir.

Komisyonlar ve Diğer Çalışma Kolları

Madde 17 – Yüksek Kurumda Yüksek Kurum Başkanınca resen, Türk Tarih Kurumu ile bağlı kuruluşlarda bilim kurullarının teklifi üzerine Yüksek Kurum Başkanının onayıyla komisyonlar kurulabilir.

Komisyonlar, bilim kurulları asli üyeleri arasından seçilmiş bir başkanla en az iki üyeden meydana gelir. Komisyonlara bağlı alt komisyonlar kurulabilir. Bunlara kafi miktarda uzman ve idari personel verilir.

Bağlı kuruluşlardaki komisyonlar, başkan ve üyeleriyle birlikte teklif edilir.

Komisyonların ilişkilerini başkanları düzenler, çalışmalarından başkanları sorumludur.

Komisyonlar, üç ayda bir, çalışmalarına dair bir rapor düzenler ve bağlı kuruluş başkanlarına sunarlar.

Bağlı Kuruluşlar Sekreterlerinin Görevleri

Madde 18 – Bağlı kuruluşlar sekreterleri, kuruluşlarının idari ve mali işlerini yönlendirir ve yürütürler.

Sekreterler, bağlı kuruluşlar idari birimlerinin başı olarak Yüksek Kurum idari teşkilatı ile işbirliği yaparlar, hizmetlerinin etkili ve verimli olması için gerekli tedbirleri alır ve idari birimlerin uyum içerisinde çalışmalarını sağlarlar.

Görevlerinden dolayı bağlı kuruluş başkanlarına karşı sorumludurlar.

Bağlı Kuruluş İdari Teşkilatı

Madde 19 – Bağlı kuruluş idari teşkilatı aşağıdaki görevleri yapmak üzere kurulan müdürlüklerden meydana gelir.

- A) Bağlı kuruluşun temel hedef ve politikalarının belirlenmesine dair teklifleri hazırlamak,
- B) Araştırma ve planlama hazırlık çalışmalarını yapmak ve uygulamasını izlemek, ortaya çıkan güçlük ve aksaklıkların giderilmesine dair teklifleri belirlemek,
- C) Bağlı kuruluşun çalışma konularıyla ilgili çalışmalar yapan yurt içi ve dışındaki kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişileri belirlemek, bunların durum ve çalışmalarını değerlendirmek, izlemek, bağlı kuruluşla ilişkilerini düzenlemek,
- D) Bağlı kuruluşun basın, yayın ve tanıtma çalışmalarını düzenlemek,
- E) Arşiv ve dokümantasyon işlerini düzenlemek ve yürütmek, yurt içinde ve dışında bağlı kuruluşun amaçları ve çalışma konularıyla ilgili kitap, broşür, dergi ve benzeri yayınları izlemek ve sağlamaya çalışmak,
- F) Kitaplık hizmetlerini yürütmek,
- G) Evrak ve Yazı işlerini düzenlemek,
- H) Personel, güvenlik, temizleme, aydınlatma, ısıtma, bakım, taşıma, sağlık ve benzeri iş ve hizmetleri yürütmek,
- İ) Bütçeyi plan ve programlara göre hazırlamak, uygulamak ve mali işleri yürütmek,
- J) Döner sermayeyi yönetmeliğine göre yönetmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM*Bağlı Kuruluşların Plan ve Programlarının Yapılması**Plan ve Programların Yapılması*

Madde 20 – Plan ve programlar, kısa (1 yıl), orta (5 yıl) ve uzun (10 yıl ve daha çok) vadeli olarak hazırlanır, bütçeler gibi incelenir ve onaylanır.

Yüksek Kurumca, her yıl, plan ve programların hazırlanmasıyla ilgili bir genelge yayımlanır. Genelgede kısa vadeli plan ve programla, yapılacaksa, orta ve uzun vadeli plan ve programların hazırlanmasında uyulacak usuller açıklanır.

Plan ve program çalışmalarına, önceki plan ve program uygulamalarının incelenmesiyle başlanır.

Bağlı kuruluşların plan ve program taslaklarının hazırlanmasından bağlı kuruluş başkanları sorumludur. Bilim ve uygulama kollarının da görüşü alınarak hazırlanan taslaklar, yürütme kurullarınca görüşülerek geliştirilir, planda yer alacak konularla ilgili çalışmaları yürütecek bilim ve uygulama kolları ve yürütme kurullarınca belirlenecek kimseler ve bunların çalışma esasları plana eklenir.