

Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı

Daire Başkanlığı	Görevi Tanımı	Sorumlu Kişi	1.Yedek	2. Yedek
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yönetim hizmetlerini ve daire başkanlıkları arasındaki koordinasyonu sağlamak	Arif ÇETİN		
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Bakanlık adına çeşitli amaçlarla görevli olarak yurtdışına gönderilen Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki tüm personelin onay işlemlerini yürütmek	Murat DENKTAŞ	H. Mustafa AYDOĞAN	H. Mustafa HARDAL
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Bakanlık adına çeşitli amaçlarla görevli olarak yurtdışına gönderilen Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki tüm personelin yurtdışı yolluk vb. işlemlerini yürütmek	Süleyman ÖZDEM	Osman TEKBAŞ	Salih KAYABAŞI
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Bakanlık merkez teşkilatında görevli personelin hususi ve görev pasaport işlemlerini yürütmek	Ece KIRIMŞELİOĞLU	Necla ŞİMŞEK	Murat DENKTAŞ
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Uluslararası faaliyetler kapsamında belirlenen üst düzey protokol faaliyetlerini yürütmek	Hacı Mustafa HARDAL	Ece KIRIMŞELİOĞLU	Sema DENKTAŞ
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Bakanlığımız tarafından ülkemizde ve yurt dışında tertip edilecek uluslararası nitelikteki eğitim, kongre, konferans ve toplantılarla ilgili çalışmaların koordinasyonunu ve düzenlenmesini sağlamak	Hacı Mustafa HARDAL	Ece KIRIMŞELİOĞLU	Aysel ŞEN
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük faaliyet alanı doğrultusunda ihtiyaç duyulan mütercimlik hizmetlerini yürütmek	Sevim MÜFTÜOĞLU	İsmail CANDAN (İİDB)	
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük faaliyet alanı doğrultusunda hukuki iş ve işlemleri yürütmek	Hacı Mustafa HARDAL	Sevim MÜFTÜOĞLU	M. Atınç ATALAY
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük faaliyet alanı doğrultusunda kütüphane, dokümantasyon, bilişim teknolojileri ve diğer teknik hizmetleri yürütmek	Atınç ATALAY	Fahrullah KULALİ	H. Mustafa HARDAL
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yayım faaliyetlerini ve Birim Amirleri Haftalık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak	Atınç ATALAY	Fahrullah KULALİ	H. Mustafa HARDAL

Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı

Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük bütçesinin hazırlanması, izlenmesi ve ödemelerin muhasebeleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	Süleyman ÖZDEM	H. Mustafa HARDAL	Salih KAYABAŞI
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	5018 sayılı Kanununun 58 inci maddesi gereği iç kontrol ve ön mali kontrol usul ve esaslarıyla kendilerine verilen yetki çerçevesinde ön mali kontrolle ilgili faaliyetleri yürütmek	H. Mustafa HARDAL	Sevim BÖRKLÜCE	Sibel DOĞAN
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlüğün mal ve hizmet alımlarını ilgili Daire Başkanlıklarının idari ve teknik desteğini alarak ihale ve satın alma yöntemleri ile gerçekleştirmek	Aysel ŞEN	H. Mustafa HARDAL	Salih KAYABAŞI
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Bakan Özel Kalem Müdürlüğü ve Genel Müdürlük bütçesinden gerçekleştirilen yabancı konuk ve Sayın Bakanımızın yurtdışı seyahatlerine yönelik temsil, tören ve ağırlama işlemlerinin mali hizmetleri ile yurtdışı görev yolluklarının hazırlanmasını sağlamak	Süleyman ÖZDEM	Osman TEKBAŞ	Salih KAYABAŞI
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlüğün insan kaynakları planlaması ile personelin özlük, disiplin, rapor, izin vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak	Mustafa KAYGUSUZ	Ayhan DOĞAN	Özlem TİRYAKİ
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlüğümüzü gelen ve giden evrakın kayda alınması, ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak	Tamer TANYELİ	Mahşer YEŞİL	İkbal YILMAZ
Yönetim ve Protokol Daire Başkanlığı	Genel Müdürlüğümüzün çalışanlarının başarısını ve uyum düzeyini artırıcı düzenlemelerin yapılması için gereken çalışmaların koordine edilmesini sağlamak	Ece KIRIMŞELİOĞLU	Necla ŞİMŞEK	H. Mustafa HARDAL
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görevlendirilecek olan Bakanlık personeliyle ilgili iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak	Enes ERDEM	Sibel DOĞAN	Veysel GÖKBERK

Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı

Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Yurt dışından kısa süreli eğitim, bilgi ve görgü arttırma amaçlı ülkemize gelen sağlık personelinin eğitim süreciyle ilgili iş ve işlemleri ile ikamet izinlerinin takibini sağlamak	Enes ERDEM	Sibel DOĞAN	Veysel GÖKBERK
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlüğe ait dayanıklı taşınır ile tüketime yönelik taşınırların kayıtlarını tutmak, gerekli raporları hazırlamak ve yıl sonunda Sayıştay Başkanlığına bildirmek	Ahmet YİĞİT	Ümüt DOYGUN	Mustafa TEKİN
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük personelinin çeşitli konularda hizmet içi eğitiminin planlanması, yürütülmesi, takibi ve koordine edilmesini sağlamak	Enes ERDEM	Sibel DOĞAN	Veysel GÖKBERK
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük görev alanı çerçevesinde Bakanlık personelinin ulusal ve uluslararası eğitim ve burslardan yararlanması için gerekli iş ve işlemleri koordine etmek	Enes ERDEM	Sibel DOĞAN	Veysel GÖKBERK
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Anlaşma/protokoller çerçevesinde, ülkemizde ve/veya yurtdışında tedavi edilmesi uygun görülen yabancı hastaların tedavilerine ilişkin süreçleri Bakanlık birimleri, diğer kurumlar ve kuruluşlarla koordineli şekilde takip etmek	Ali ACAR	Arzu ÖZTÜRK	Şafak ÇINAR Zeynal ERTAŞ
Yönetim ve Protokol Dairesi Başkanlığı	Bakanlığın yurtdışına yönelik diğer iş ve işlemleri ile Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	H. Mustafa HARDAL	Murat DENKTAŞ	Atınç ATALAY