

TC BAŐRANKLIK



AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

# AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

2011 YILI  
PERFORMANS PROGRAMI

# AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ



Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı







# İÇİNDEKİLER

<b>BAKAN SUNUŞU .....</b>	<b>7</b>
<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>9</b>
<b>GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>11</b>
A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	12
B. TEŞKİLAT YAPISI .....	15
C. FİZİKSEL KAYNAKLAR .....	16
D. İNSAN KAYNAKLARI.....	16
<b>PERFORMANS BİLGİLERİ .....</b>	<b>23</b>
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	24
B. AMAÇ VE HEDEFLER.....	26
C. PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER.....	29
D. İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI.....	64
<b>BİRİM KISALTMALARI.....</b>	<b>75</b>



## BAKAN SUNUŞU



*Türkiye Cumhuriyeti, kuruluşundan bu güne Mustafa Kemal Atatürk'ün gösterdiği muasır medeniyet seviyesinin üzerine çıkma hedefini bir ilke olarak benimsemiş, Avrupa Birliği ile tam üyelik müzakerelerine başlayarak da bu ilkenin gerçekleştirilmesi yolunda çok önemli bir adım atmıştır.*

*Müzakere öncesinde ve sürecinde birçok reform gerçekleştirmiş olan ülkemiz, gerçekleştirdiği bu reformlarla demokrasi, insan hakları, hukukun üstünlüğü ve temel hak ve özgürlüklere saygı gibi evrensel değerleri benimseyerek, Avrupa Birliğine tam üye olma yolundaki kararlılığını göstermiş bulunmaktadır.*

*AB'ye katılım sürecini yönlendirmek, AB Müktesebatına uyum çalışmalarını ve bu bağlamda kamu kurum ve kuruluşları arasında iç koordinasyonu sağlamak ve toplumsal sahiplenmeyi arttırmak amacıyla kurulan Genel Sekreterliğimiz, 2009 yılında Teşkilat Kanununu yenilemiş ve böylece yukarıda sayılan görevlerine uygun bir kurumsal yapıya kavuşmuştur. ABGS, bu yeni yapısı ve dinamik kadrosuyla ülkemizin en önemli çağdaşlaşma projesi olan AB'ye üyelik yolunda daha etkin rol alacak, üzerine düşen görevleri layıkıyla yerine getirebilecektir.*

*Genel Sekreterliğimizin amaçları ve hedefleri ile bunlara ilişkin mali ve performans bilgilerini içeren 2011 yılı Performans Programı, 2009-2013 Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanmıştır. Bu çerçevede hazırlanan Performans Programının, Genel Sekreterliğimizin çalışmalarını daha etkin ve verimli yürütmesine ve belirlenmiş olan hedeflerimize daha hızlı bir şekilde ulaşılmasına katkıda bulunacaktır.*

*Programın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür eder, Genel Sekreterliğimizin hedeflerine ulaşmasında iyi bir rehber teşkil edecek bu Programın titizlikle uygulanacağına olan inancımı teyit ederim.*

**Egemen BAĞIŞ**  
**Devlet Bakanı ve**  
**Başmüzakereci**





## GENEL SEKRETER SUNUŞU



Günümüz dünyasında halkın kamudan beklentileri her geçen gün giderek çeşitlenmekte ve artmaktadır. Özellikle İkinci Dünya Savaşı ertesinde yaşanan gelişmelere paralel olarak artan beklentiler, kamu sektöründe de bir değişimi zorunlu hale getirmiş, halkın ihtiyaç ve taleplerine cevap verecek yeni bir kamu yönetimi anlayışı, klasik kamu yönetimi anlayışının yerini almaya başlamıştır. Bu yeni anlayış doğrultusunda ülkemizde de katılımcı, saydam, hesap verebilir, insan hak ve özgürlüklerine saygılı bir kamu yönetiminin oluşturulması hedeflenmiştir. İhtiyaçların doğurduğu bu hedeften yola çıkılarak ülkemizde de kamu hizmetlerinin adil, süratli, kaliteli, etkili ve verimli bir şekilde sunulması amacıyla 2003 yılında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hazırlanmıştır. Söz konusu kanun çerçevesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye geçmeleri öngörülmüş, böylece stratejik yönetime geçiş yolunda çok önemli bir adım atılmıştır.

Bir reform niteliğindeki 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi "Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlamalarını" öngörmektedir.

Bu kapsamda Genel Sekreterliğimizin 2009-2013 dönemi Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon, stratejik hedef ve öncelikleri esas alan ve ayrıca, Stratejik Plan ile Bütçe ilişkisini de kuran bir yaklaşımla "Avrupa Birliği Genel Sekreterliği 2011 Yılı Performans Programı" hazırlanmıştır. Program, 2011 dönemi performans hedef ve göstergelerini, bu performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetleri, kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin mali ve mali olmayan bilgileri içermektedir. Kamuoyuyla paylaştığımız 2011 yılı performans programı ile Genel Sekreterliğimizin faaliyet ve projelerinin, hedef ve göstergeler temelinde izlenmesi ve kamuoyunun doğru bilgilendirilmesi amaçlanmıştır.

Genel Sekreterliğimizin 2011 yılı Performans Programının hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor, Genel Sekreterliğimizin 2011 yılı hedeflerine ulaşması bağlamında bir yol haritası teşkil eden bu programın başarıyla uygulanacağına inanıyorum.

**Volkan BOZKIR**  
**Büyükelçi**  
**Genel Sekreter**



# Genel Bilgiler



## A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

09/07/2009 tarihli ve 5916 sayılı Avrupa Birliği Genel Sekreterliği Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 6 ncı maddesi ile Genel Sekreterliğimiz görevleri aşağıdaki Şekilde belirlenmiştir.

### a) Siyasi İŞler Başkanlığı;

- Siyasi kriterler, adalet, özgürlük, güvenlik, yargı ve temel haklar konularında, kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütölen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

### b) Katılım Politikası Başkanlığı;

- Ulusal Programın hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanması çalışmalarını koordine eder,
- Avrupa Birliğine üyelik müzakere süreci ile ilgili çalışmaları izler ve koordine eder,
- İlerleme raporunun hazırlanması ile ilgili çalışmaları koordine eder.

### c) Sektörel Politikalar Başkanlığı;

- TaŐımacılık, çevre, enerji ve trans–Avrupa Őebekeleri konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütölen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

### d) Sosyal, Bölgesel ve Yenilikçi Politikalar Başkanlığı;

- İŐletme, sanayi, bilgi toplumu, medya, bilim, araştırma, eğitim, kültür, istihdam politikaları, sosyal ve bölgesel politikalar ile yapısal araçlar konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütölen Avrupa Birliği mevzuatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder,
- Topluluk program ve ajanslarına katılım veya katılımın sonlandırılması hususunun ilgili kurumların taleplerinin alınmasını takiben değerlendirilmesine, katılım veya katılımın sonlandırılması için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesine ve katılım sağlanan program ve ajansların yürütölme süreçlerinin izlenmesine, değerlendirilmesine ve etkinleŐtirilmesine yönelik faaliyetleri koordine eder.

### e) Ekonomik ve Mali Politikalar Başkanlığı;

- Ekonomik kriterler, ekonomik ve parasal birlik, istatistik, sermayenin serbest dolaŐımı, hizmetlerin serbest dolaŐımı, mali hizmetler, vergilendirme, mali kontrol, bütçe konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütölen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

### f) Tek Pazar ve Rekabet Başkanlığı;

- Malların serbest dolaŐımı, işçilerin serbest dolaŐımı, Őirketler hukuku, rekabet politikası, tüketicinin ve sağlığın korunması, kamu alımları, fikri mülkiyet hukuku, gümrük birliği ve dış ilişkiler konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütölen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

### g) Tarım ve Balıkçılık Başkanlığı;

- Tarım ve kırsal kalkınma, gıda güvenliği, hayvan ve bitki sağlığı politikaları ve balıkçılık konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütölen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

### h) Mali İşbirliği Başkanlığı;

- Avrupa Birliği mali yardım anlaşmalarının hazırlanmasına katkı yapar ve müzakereleri yürütür,
- Avrupa Birliği ve üye ölkeler tarafından sağlanan katılım öncesi mali yardımların ve oluşturulan merkezi olmayan yapılanmanın genel koordinasyonunu yürütür,

- Merkezi olmayan yapılanma sistemi çerçevesinde Ulusal Yardım Koordinatörünün sekretarya hizmetlerini yürütür,
  - Mali yardımları programlar, izler, yönlendirir, değerlendirir ve koordine eder,
  - Mali yardımların kullanımına yönelik olarak kamu kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim politikası belirler, eylem planı oluşturur ve bu çerçevede eğitim programları verir ya da verilmesini sağlar.
- i) Sivil Toplum, İletişim ve Kültür Başkanlığı;**
- Avrupa Birliği ve katılım süreci hakkında iç ve dış kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar,
  - Avrupa Birliği iletişim stratejisini hazırlar ve uygular,
  - Avrupa Birliği iletişim stratejisi kapsamındaki projeler için tahsis edilen her türlü mali kaynağı yönetir,
  - Özel sektör, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar ve koordinasyonu sağlar.
- j) Proje Uygulama Başkanlığı;**
- Avrupa Birliği Genel Sekreterliğinin doğrudan yürüttüğü projelerde ihale, sözleşme imzalama ve ödemeler dâhil uygulamaya yönelik tüm işlemleri yapar.
- k) Avrupa Birliği Hukuku Başkanlığı;**
- Hizmet birimlerinin talebi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanacak düzenlemelerin Avrupa Birliği müktesebatına uygunluğunu inceler ve görüş bildirir,
  - Avrupa Birliği hukuku ile organlarının kararları ve içtihatlarına ilişkin çalışmalar yapar ve görüş bildirir.
- l) Çeviri Eşgüdüm Başkanlığı;**
- Türk ve Avrupa Birliği müktesebatının çeviri işlemlerini yapar ve koordine eder, bunlara ilişkin envanter çalışmalarını yürütür, yapılacak çevirilerin uygunluğunu denetler,
  - Avrupa Birliği terminolojisi veri tabanını oluşturur.
- m) Eğitim ve Kurumsal Yapılanma Başkanlığı;**
- Avrupa Birliği kurumlarından ve üye devletlerinden sağlanan teknik desteğin koordinasyonunu sağlar,
  - Avrupa Birliği ve katılım süreci hakkında kamu görevlilerinin eğitim ve staj faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar,
  - Kamu kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim politikası belirler, eylem planı oluşturur ve bu çerçevede eğitim programları verir ya da verilmesini sağlar.
- n) Araştırma ve Dokümantasyon Başkanlığı;**
- Avrupa Birliği ve Avrupa Birliği-Türkiye ilişkileri konularında yürütülen akademik araştırmaları takip eder, bu amaca yönelik çalışmalar yapar ve bunları kamunun hizmetine sunar,
  - 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırır.
- o) İdari Hizmetler Başkanlığı;**
- Genel Sekreterliğin personel ve eğitim politikasını belirler ve yürütür,
  - Genel Sekreterlik personelinin özlük işlemlerini yürütür ve performans ölçütlerini belirler,
  - Genel Sekreterliğin idari, sosyal, protokol ve yayım hizmetlerini yürütür,



- Genel Sekreterliğin taraf olduğu idari davalarda, Genel Sekreterliği hukuk müşavirleri veya avukatları vasıtasıyla temsil eder, hukuki hizmetleri yürütür ve Genel Sekreterlikçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine eder.

**p) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı;**

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat ile strateji geliştirme birimlerine verilen görevleri yapar.

Ayrıca (a) ile (j) bentlerinde sayılan hizmet birimleri, görev alanlarına giren konularda;

- Müzakere süreci ile ilgili gerekli her türlü belgenin hazırlanmasını sağlar,
- Oluşturulacak kurul, komite ve çalışma gruplarının sekreteryaya hizmetlerini yürütür ve alınan kararların uygulanmasını izler,
- Kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde, mevzuat uyumu ve uygulaması için gerekli teknik, kurumsal kapasite ve mali ihtiyaçların tespitine ve bu ihtiyaçların karşılanmasına yönelik faaliyetlerin programlanmasına, projelendirilmesine yardımcı olur, bu faaliyetlerin değerlendirilmesi ve izlenmesine katkıda bulunur,
- Kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde, Ulusal Programın hazırlanmasına, uygulanmasının izlenmesine ve raporlanmasına katkıda bulunur,
- Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanacak mevzuat taslaklarını, Avrupa Birliği müktesebatına ve terminolojisine uyumu açısından inceler ve görüş bildirir.







## B- FİZİKSEL KAYNAKLAR

Genel Sekreterliğimiz, Mustafa Kemal Mahallesi 6. Cadde No:4 Bilkent adresindeki hizmet binasında hizmet vermektedir. Ayrıca yenilenen teşkilat kanunumuz ile birlikte personel sayımızda meydana gelen artıştan dolayı ek hizmet binasına ihtiyaç duyulmuş olup, bu amaçla mülkiyeti TOBB'a ait olan Dumlupınar Bulvarı No:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) adresindeki ikiz kulelerin 5 katı kiralanarak 2010 yılı itibari ile ek hizmet binası olarak kullanılmaya başlanılmıştır.

Mevcut hizmet binamızın yetersiz kalması nedeni ile yeni bir hizmet binası temini ile ilgili gerekli girişimlerde bulunulmuş olup, Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü tarafından yeni bir hizmet binası inşası için Genel Sekreterliğimize arsa tahsisi yapılmıştır. Program dönemi içerisinde, yeni hizmet binamızın inşası için gerekli çalışmalara başlanılacaktır.

Genel Sekreterliğimizde program döneminde öngörülmekte olan teknolojik malzeme dağılımı ekli tabloda gösterilmiştir.

**TABLO : Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

BİLGİSAYAR	DİZÜSTÜ BİLGİS.	TELEFON	BİLG. YAZICISI	FAKS	FOTOKOPİ	TELEVİZYON	KİTAP	BASILI PERİYODİK YAYIN	ELEKTRONİK YAYIN	ĐİĐER
435	40	425	150	6	20	68	2814	2	23	13

## C- İNSAN KAYNAKLARI

Genel Sekreterliğimizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi personel istihdam edilmektedir. Genel Sekreterliğimiz kadrolarında bulunan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Başkan, Basın Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter Müşaviri, Daire Başkanı, Avrupa Birliği İşleri Uzmanı ve Uzman Yardımcısı, Mütercim kadrolarına atanan personel, bu kadrolar karşılık gösterilmek kaydıyla 657 sayılı Kanun ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak çalıştırılabilir.

Atama bakımından; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı kadrolarına müşterek kararla, Başkan, Daire Başkanı, Basın Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreter Müşaviri kadrolarına Bakan tarafından atama yapılır. Ancak, ilgili Bakan atama yetkisini alt kademelere devredebilir. Bu kadrolar dışındaki diğer personel ise Genel Sekreter tarafından atanır.

09 Temmuz 2009 tarihi itibari ile yenilenerek yürürlüğe giren yeni teşkilat kanunumuz ile birlikte Genel Sekreterliğimizin mevcut kadro ve dağılımında önemli değişiklikler meydana gelmiştir. Toplam kadro sayımız 333'e çıkartılmış olup, ihdas edilmiş yeni kadrolara yapılacak personel atamalarının büyük bir kısmı 2010 yılı içerisinde yapılmıştır. Yeni Teşkilat Kanunumuz ile ihdas edilen 140 adet AB İşleri Uzman Yardımcısı kadrosundan 90 tanesine 2010 yılı içerisinde yapılan sınav ile atamalar yapılmıştır. Program döneminde mevcut boş kadrolara ihtiyaçlar doğrultusunda personel istihdamı sağlanacaktır. En son atamaları yapılan AB İşleri Uzman Yardımcıları ile birlikte Genel Sekreterliğimizde görev yapan kadrolu ve geçici görevli personel sayısı 234 yükselmiştir.

Ayrıca Teşkilat Kanunumuzun 14 üncü maddesine istinaden kurulması planlanan yurtdışı teşkilatı ile ilgili çalışmalar sürdürülmekte olup, yılsonu itibari ile ilgili personel atamalarının tamamlanarak program döneminde faaliyete geçirilmesi planlanmaktadır.

09/07/2009 tarihli ve 27283 sayılı Avrupa Birliği Genel Sekreterliği Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ile ihdas edilen toplam 333 kadrodan atamaları yapılan kadroların ve geçici görevli personelin birimler bazındaki dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

**TABLO : Kadrolu Personel Dağılım Tablosu**

ÜNVANLAR	Özel Kalem	Siyasi İşler Bşk.	Katılım Politikası Bşk.	Sektörel Politikalar Bşk.	Sosyal Bölgesel ve Yenilikçi Pol.Bşk.	Ekonomik ve Mali Politikalar Bşk.	Tek Pazar ve Rekabet Bşk.	Tarım ve Balıkçılık Bşk.	Mali İşbirliği Bşk.	Sivil Toplum İletişim ve Kültür Bşk.	Proje Uygulama Bşk.	Avrupa Birliği Hukuku Bşk.	Çeviri Eşgüdüm Bşk.	Eğitim ve Kurumsal Yapılanma Bşk.	Araştırma ve Dokümantasyon Bşk.	İdari Hizmetler Bşk.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	TOPLAM
Genel Sekreter	1																	1
Genel Sekr. Yard.	4																	4
Başkan			1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		13
Genel Sekreterlik Müşaviri	4																	4
Basın Müşaviri	2																	2
Hukuk Müşaviri												1				2		3
Str. Geliş. Dairesi Başkanı																	1	1
Daire Başkanı																4		4
AB İşleri Uzmanı		1		2	3	3	4	2	2	3	2		1	2				25
AB İşleri Uzman Yrd.	3	6	5	4	3	5	2	4	13	6	7	4		5	5	3		75
Mali Hizmetler Uzm																	3	3
Mali Hizmetler Uzman Yrd.																	2	2
Mütercim													6					6
Programcı																	1	1
Şef																	3	3
Teknisyen																	1	1
Bilgisayar İşletmeni	4				1						1				2	12	2	22
Memur	1																1	2
Sekreter	1							1										2
Şöför																	1	1
Hizmetli																	1	1
Kaloriferci																	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>31</b>	<b>8</b>	<b>177</b>



TABLO : Geçici Personel Dağılım Tablosu

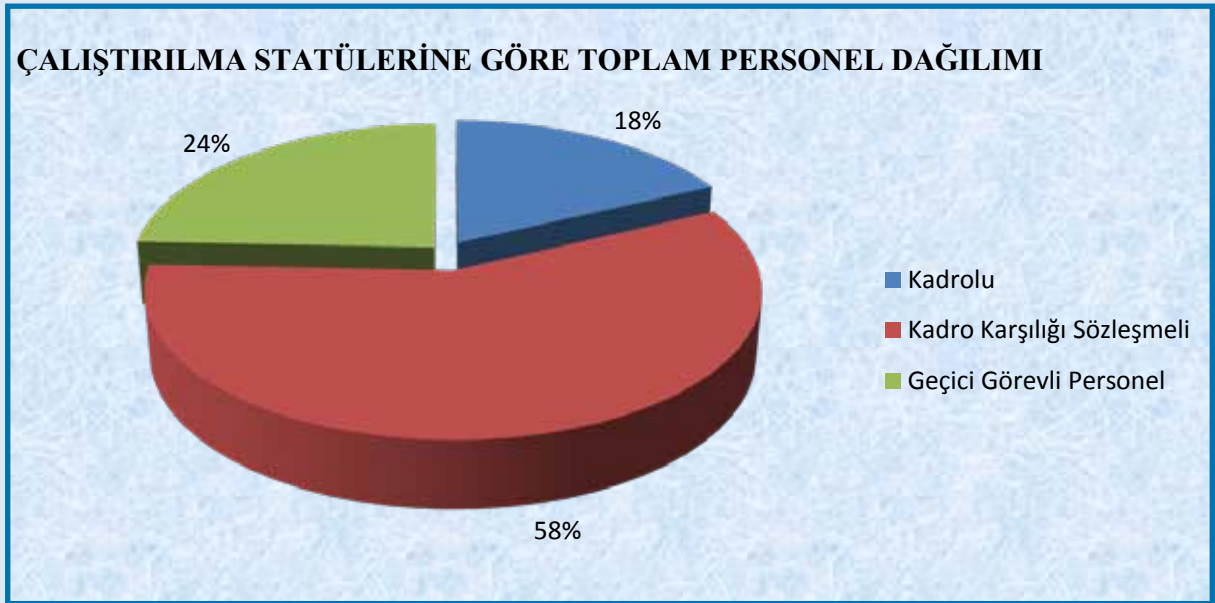
ÜNVANLAR	Özel Kalem	Siyasi İşler Bşk.	Katılım Politikası Bşk.	Sektörel Politikalar Bşk.	Sosyal Bölgesel ve Yenilikçi Pol. Bşk.	Ekonomik ve Mali Politikalar Bşk.	Tek Pazar ve Rekabet Bşk.	Tarım ve Balıkçılık Bşk.	Mali İşbirliği Bşk.	Sivil Toplum İletişim ve Kültür Bşk.	Proje Uygulama Bşk.	Avrupa Birliği Hukuku Bşk.	Çeviri Eşgüdüm Bşk.	Eğitim ve Kurumsal Yapılanma Bşk.	Araştırma ve Dokümantasyon Bşk.	İdari Hizmetler Bşk.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	TOPLAM
Başkan		1										1						2
Mütercim													2					2
Uzman	2	1	2	2	3	1		2	4	1	3			1		2		24
İdari Memur	1									1								2
Şef																1	1	2
Araştırmacı																1		1
Bilg. İşletmeni	1															1		2
V.H.K.İ.							1									2		3
Memur	3										1			1		11	1	17
Sekreter										1								1
Şöför																1		1
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>19</b>	<b>2</b>	<b>57</b>

Genel Sekreterliğimizde; Kadrolu Personel, Kadro Karşılığı Personel ve Geçici Görevli Personeller olmak üzere üç ayrı statüde personel istihdam edilmekte olup dağılımları aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

**TABLO :** Personelin Çalışma Statülerine Göre Dağılım Tablosu

STATÜ	SAYI
Kadrolu Personel	42
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel	135
Geçici Görevli Personel	57
TOPLAM	234

**GRAFİK:** Personelin Çalışma Statülerine Göre Dağılımı



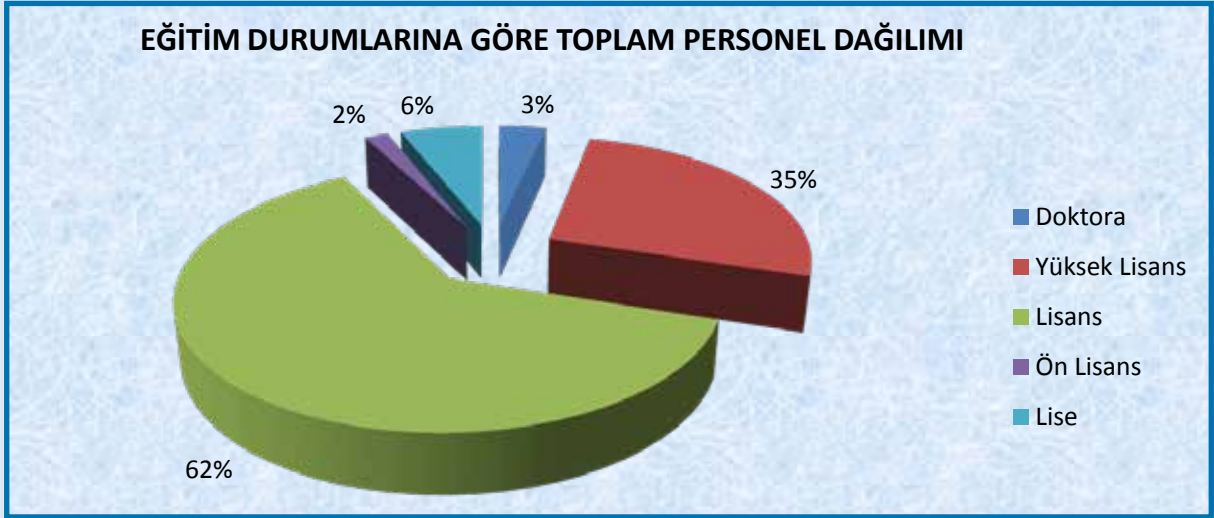


Genel Sekreterliğimizde görev yapan kadrolu, kadro karşılığı ve geçici görevli toplam 234 personelin; eğitim durumu, cinsiyet, yaş ve hizmet bilgileri aşağıdaki tablo ve grafiklerle gösterilmiştir.

**TABLO:** Personelin Eğitim Durum Tablosu

STATÜSÜ	DOKTORA	YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	TOPLAM
Kadrolu	4	51	109	2	11	177
Geçici Görevli Personel	4	11	37	2	3	57
TOPLAM	8	62	146	4	14	234

**GRAFİK:** Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



Yukarıdaki tablo ve grafikten de anlaşılacağı üzere Genel Sekreterliğimizde çalışan toplam 234 personelin 8'i doktora, 62'si yüksek lisans, 146'sı lisans, 4'ü ön lisans ve 14'ü ise lise mezunudur.

**TABLO:** Personelin Cinsiyetine Göre Dağılım Tablosu

STATÜSÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Kadrolu	85	92	177
Geçici Görevli	36	21	57
<b>TOPLAM</b>	<b>121</b>	<b>113</b>	<b>234</b>

**GRAFİK:** Personelin Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

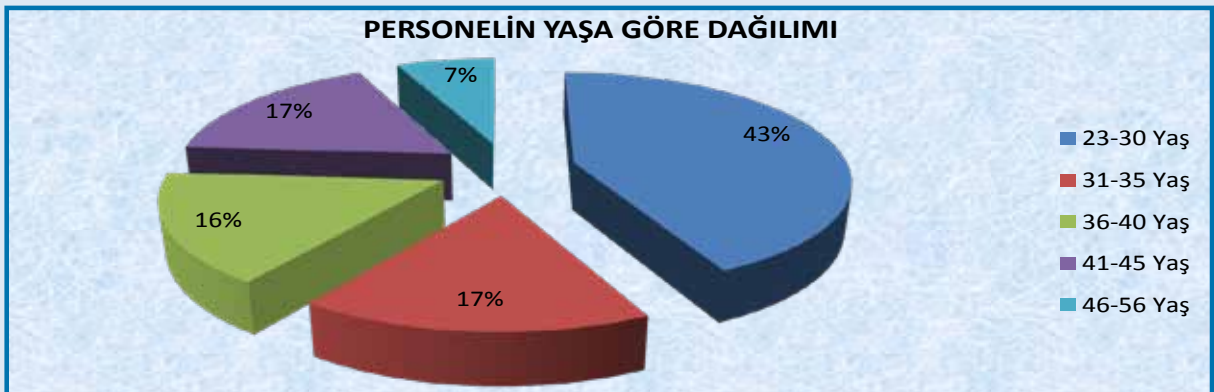


Genel Sekreterliğimizde 15 Ağustos 2010 tarihi itibari ile 177 adet kadrolu personel görev yapmakta olup bunlardan, 85 âdeti kadın, 92 âdeti erkektir. Yine aynı dönem itibari ile Genel Sekreterliğimizde 36'sı kadın, 21'i erkek olmak üzere toplam 57 geçici görevli personel çalışmaktadır.

**TABLO:** Personelin Yaşına Göre Dağılım Tablosu

YAŞ BÖLÜMLERİ	KADROLU PERSONEL	GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONEL	TOPLAM
23-30 Yaş	89	11	100
31-35 Yaş	30	10	40
36-40 Yaş	21	17	38
41-45 Yaş	27	13	40
46-56 Yaş	10	6	16
<b>TOPLAM</b>	<b>177</b>	<b>57</b>	<b>234</b>

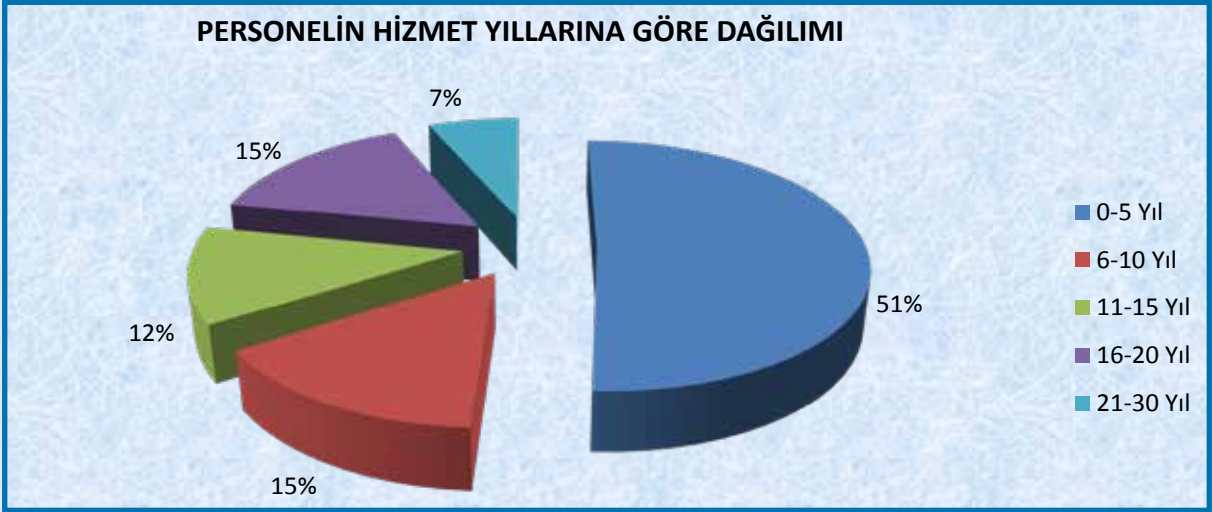
**GRAFİK:** Personelin Yaşına Durumuna Göre Dağılımı



Genel Sekreterliğimizde 2009 yılı itibari ile görev yapan toplam 234 personelin %43'ü 23-30 yaş, %17'si 31-35 yaş, %17'si 41-45 yaş, %16'sı 36-40 yaş ve %7'si ise 46-56 yaşları arasındadır.

**TABLO:** Personelin Hizmet Yıllarına Göre Dağılım Tablosu

HİZMET YILLARI	KADROLU PERSONEL	GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONEL	TOPLAM
0-5 Yıl	105	14	119
6-10 Yıl	24	11	35
11-15 Yıl	21	8	29
16-20 Yıl	19	17	36
21-30 Yıl	8	7	15
<b>TOPLAM</b>	<b>177</b>	<b>57</b>	<b>234</b>

**GRAFİK:** Personelin Yaşına Durumuna Göre Dağılımı

Genel Sekreterliğimizde görev yapan kadrolu ve geçici görevli personelin kamuda geçen hizmet yıllarına bakıldığında %51'lik bir kısmının 0 ile 5 yıl arası, geriye kalan %15'lik kısmının 6 ile 10 yıl arası, %12'lik kısmının 11 ile 15 yıl arası, %15'lik kısmının 16 ile 20 yıl arası, %7'lik kısmının ise 21 ile 30 yıl arası görev yaptığı anlaşılmaktadır.

# PERFORMANS BİLGİLERİ





## A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

### a) 60. HÜKÜMET PROGRAMI

- Avrupa Birliği hedefi, ülkemizin demokrasi, temel hak ve özgürlükler, hukukun üstünlüğü gibi konularda evrensel standartlara yaklaşmasına yardımcı olmaktadır.

### b) 9. KALKINMA PLANI

- Plan dönemi sonunda, AB'ye üyelik hedefi doğrultusunda, Kopenhag siyasi kriterlerine uyum düzeyinin yükseltilmesi, ekonomik kriterlere uyum sağlanması ve 35 fasıl altında toplanan AB müktesebatına ilişkin müzakerelerin sonuçlandırılarak katılım sürecinin tamamlanması amaçlanmaktadır.
- AB'ye katılım süreci; hukukun üstünlüğü temelinde, uzun dönemli ve karşılıklı yarar ilkesi doğrultusunda, akılcı bir yaklaşım içinde yürütülecektir.
- Katılım süreci, ülkemizin gelişmesinin hızlandığı ve hem ülke içinde hem de AB ortalamalarına göre gelişmişlik farklılıklarının azaldığı kapsamlı bir yenilenme ve reform sürecinin yaşanacağı bir dönem olarak değerlendirilecektir. Bu sürecin sonunda, AB'nin ekonomik ve sosyal standartlarına yakınsama sağlanmış olacaktır.
- AB'ye üyelik, ülkemizin sahip olduğu tarihsel birikim, ekonomik potansiyel, kültürel zenginlik, genç nüfus yapısı ve enerji terminali konumu gibi nedenlerle, hem Birliğin hem de Türkiye'nin gelişmesi yolunda önemli bir sinerji yaratacaktır. Doğrudan yabancı yatırımlardaki artış ve kaynak kullanımındaki etkinlik sonucu ülkemizin büyüme potansiyeli artarken, AB ekonomileri de pazar genişlemesi, daha rekabetçi bir iç pazar ve üretim faktörlerindeki artış nedeniyle Türkiye'nin Birliğe katılımından olumlu yönde etkilenecektir.
- Üyelik süreci, ülkemizin ekonomik, sosyal ve siyasi yaşamında köklü dönüşümlere yol açarken, demokrasi, hukuk devleti, insan hakları, sağlık, gıda güvenliği, tüketici hakları, rekabet kuralları, kurumsal iyileşme ve çevrenin korunması gibi bir çok alanda AB norm ve standartlarına ulaşılması, halkımızın yaşam kalitesini yükseltecektir.
- Müktesebata uyum süreci, ülke öncelikleri ve imkanları dikkate alınarak aşamalandırılacak ve bütüncül bir strateji çerçevesinde yönlendirilecektir. Uyuma dönük önceliklendirme yapılırken, kamunun finansman imkanlarını, özel kesimin rekabet gücünü, istihdamı, bölgesel gelişmeyi, çevreyi ve sosyal dengeleri gözetilen bir yaklaşım esas alınacaktır.
- Uyum sağlanacak alanlarda aynı sonucu gerçekleştirecek alternatifler analiz edilerek, bunlar arasında maliyeti en az olan seçilecektir. Yapılacak etki analizlerinin sonuçları dikkate alınarak, gerekli alanlarda gerçekçi geçiş düzenlemeleri talep edilecektir.
- Uyum süreci, AB üyeliğinin gerekleri, ülkenin ulusal öncelikleri ve uyumdan nispi olarak daha fazla etkilenebilecek kesimlerin ihtiyaçları arasında denge kurulmak suretiyle, etkin bir şekilde yönetilecektir.
- Toplumsal bir gelişim ve dönüşümü amaçlayan ve tüm toplumu etkileyecek olan üyelik süreci, şeffaf ve katılımcı bir anlayış içinde yürütülecektir. Bu kapsamda, işçi ve işveren kuruluşları ile diğer STK'ların, kamu kesimiyle çok yönlü iletişim ve işbirliği içinde üyelik sürecine aktif olarak katılmaları ve katkıda bulunmaları sağlanacaktır.
- Kısa bir zaman içinde çok sayıda hukuki düzenlemenin yapılmasını gerektirecek olan katılım sürecinde, Türkiye Büyük Millet Meclisinin etkin bir şekilde bilgilendirilmesi ve uyumun gerektirdiği hızda karar alabilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Uyum amacıyla yapılan yasal düzenlemelerin etkili bir şekilde uygulanması için gerekli idari kapasite oluşturulacak, uygulamadan kaynaklanan aksaklıklar tespit edilerek giderilecektir.
- Katılım sürecinin ve üyelik sonrası koşulların gerektirdiği idari yapılanmaya gidilirken, kamu yönetimini ve düzenleyici çerçeveyi etkin kılabilecek tedbirler alınacaktır. Bu çerçevede, yenden yapılanma çalışmaları hızlandırılacak, bürokrasi azaltılacak, görev ve yetki örtüşmeleri giderilecek, koordinasyon mekanizmaları geliştirilecek, karar alma süreçleri iyileştirilerek toplumun katılımı artırılacaktır.

- Yeni görev ve sorumlulukların gerektirdiği insan kaynağını yetiştirme konusunda etkili önlemler alınacaktır. Bu kapsamda, kamuda nitelikli personel sayısı artırılacak, mevcut personelin sürekli eğitimi için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Ulusal kaynaklar ve katılım sürecini kolaylaştırmayı hedefleyen AB mali yardımları, ülkemizin AB ortalamalarına yakınsamasına katkıda bulunacak alanlarda kullanılacaktır. Yapısal fonlara hazırlık açısından da büyük önem taşıyan katılım öncesi fonların etkin kullanımı için gerekli idari yapılanma tamamlanacak, strateji geliştirme, programlama, proje havuzu oluşturma, izleme ve değerlendirme mekanizmaları geliştirme alanlarına yoğunlaşılacaktır.
- Gerek AB üyesi ülkelerin kamuoylarında ülkemizin tanıtımı, gerek halkımızın AB konusunda bilgilendirilmesi ve katılım sürecinin gerekliliklerine hazırlanması bakımından etkili bir iletişim stratejisi geliştirilecek ve uygulamaya konulacaktır. Her düzeyde ve çok yönlü ilişkilerle sivil toplumlar arası bağlar, farklılık içinde birlik olma anlayışı ile kültürel zenginlik ve hoşgörü güçlendirilecektir.

### c) AB MÜKTESEBATININ ÜSTLENİLMESİNE İLİŞKİN TÜRKİYE ULUSAL PROGRAMI

- 31 Aralık 2008 tarih ve 27097 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Avrupa Birliği Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Türkiye Ulusal Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar aşağıdaki hükümlere amirdir.

#### Ulusal Programın koordinasyonu

**MADDE 5-** (1) Ulusal Programda yer alan hedeflerin belirlenen takvim içerisinde yerine getirilebilmesi için gerekli çalışmaların takip ve koordinasyonu Avrupa Birliği Genel Sekreterliği tarafından yürütülür. Kamu kurum ve kuruluşları bu koordinasyonun etkin bir şekilde yürütülmesi için Avrupa Birliği Genel Sekreterliği ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapar.

#### İdarelerce yapılacak düzenlemeler

**MADDE 6-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları, Avrupa Birliği müktesebatına uyum çerçevesinde, görev alanlarına giren konuların gerçekleştirilebilmesi için Ulusal Programda yer alan tedbirler doğrultusunda gerekli düzenlemeleri gerçekleştirir. Kurumların idari düzenlemelerinde gerekli ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için bu konuda yetkili kurumlarca azami gayret gösterilir.

#### Genel Sekreterliğin görüşünün alınması

**MADDE 7-** (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, Ulusal Programda yer alan hedefler doğrultusunda mevcut mevzuatta değişiklik yapılması veya yeni mevzuat çıkarılması halinde, mevzuat tasarımları, Avrupa Birliği Genel Sekreterliğinin koordinasyonunda Avrupa Birliği müktesebatına uyum açısından önceden incelenerek, Genel Sekreterliğin görüşü alındıktan sonra Başbakanlığa sevk edilir.

#### Ulusal Programın izlenmesi

**MADDE 6-** (1) Türkiye'nin AB müktesebatına uyum sürecinde kat ettiği gelişmenin düzenli olarak izlenebilmesini ve Avrupa Komisyonuna iletilmesini teminen, kamu kurum ve kuruluşları, Avrupa Birliği Genel Sekreterliğinde oluşturulan "Avrupa Birliği Müktesebatına Uyum Ulusal Veri Tabanı"na düzenli olarak bilgi aktarır.

(2) Ulusal Programın Bakanlar Kurulunca kabulünün ardından, Ulusal Programda yer alan hukuki, idari ve kurumsal düzenlemelere ait tedbirlere ilişkin gerçekleştirmeler, kamu kurum ve kuruluşları tarafından, 2009 yılının Ocak ayından başlamak üzere üç aylık dönemler itibarıyla dönem sonunu izleyen onbeş gün içinde Avrupa Birliği Genel Sekreterliğine bildirilir. Genel Sekreterlik, müteakip ayın ilk haftasında gelişmelere ilişkin olarak hazırlayacağı bir raporu Bakanlar Kuruluna sunar.



## B- AMAÇ VE HEDEFLER

### MİSYONUMUZ

*AB'ye katılım sürecini yönlendirmek,  
kamu kurum ve kuruluşları arasında  
iç koordinasyonu sağlamak ve toplumsal  
sahiplenmeyi artırmak amacıyla  
ilgili taraflarla eş güdümlü içinde  
gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.*

Genel Sekreterliğimiz, Türkiye'nin AB ile müzakere sürecinde kamu kurum ve kuruluşlarımız arasında gerekli uyum ve eşgüdümün sağlanması, AB mali kaynakları ile teknik destek hizmetlerinin verimli bir biçimde kullanılması ve müzakere sürecinin gerek AB gerekse uluslararası sistemde yaşanan değişimlere paralel olarak doğru bir biçimde yönlendirilmesi açısından kilit bir rol oynamaktadır.

Genel Sekreterliğimiz, AB ile bütünleşme sürecine girilen yolda, siyasi kriterlere uyum çalışmaları çerçevesinde, temel hak ve özgürlüklerin, demokrasinin, hukukun üstünlüğünün ve insan hakları değerlerinin güçlenmesine ve güvence altına alınmasına en güçlü katkıyı sağlayan bir kurumdur. Aynı zamanda Türk mevzuatının AB mevzuatı ile uyumu ve uygulamanın gerçekleşmesinin koordinasyonu, AB mali kaynaklarından ve teknik destek hizmetlerinden maksimum yararlanma çalışmalarında etkin rol oynayan Kurumumuz başarıyla yürüttüğü tüm bu faaliyetlerin daha dinamik ve işlevsel yapıda sürdürülebilmesi için misyonundan yola çıkarak gelecek dönem çalışmalarının rotasını belirlemiştir.

### VİZYONUMUZ

*Türkiye'yi, Avrupa Birliği tam üyeliğine  
taşımış, katılım sonrası ilişkilerde de  
eşgüdümü tek elden yürüten  
temel kurum olmak.*

Dünyada ekonomi, siyaset, bilim ve teknoloji gibi alanlarda yaşanan gelişme ve dönüşüm, doğu-batı, kuzey-güney geçiş bölgesinde stratejik bir öneme sahip Türkiye'nin de bu değişim içerisinde yer almasını kaçınılmaz hale getirmiştir. Kuruluşundan bu yana AB'ye katılım sürecini yönlendiren, AB standartlarını yakalayarak ve günlük hayatın her alanına nüfus edecek evrensel norm ve değerleri getirecek reform çalışmalarında kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli eşgüdümü sağlayan Kurumumuz öncülüğünü sürdürerek, Türkiye'yi Avrupa Birliği tam üyeliğine taşımayı, sonrasındaki ilişkileri de aynı önem ve özende yürütmeyi arzulamaktadır.

## STRATEJİK AMAÇ – I

*AB'ye katılım sürecinin koordinasyonunu daha etkin yürütmek.*

### Hedefler:

- Plan dönemi boyunca, AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.
- Plan dönemi boyunca, paydaşlarla bilgi paylaşımı artırılacak ve hızlandırılacaktır.

## STRATEJİK AMAÇ – II

*Merkezi olmayan yapılanma sistemi çerçevesinde AB mali kaynaklarından daha etkin yararlanılabilmesi için kapasiteyi artırmak.*

### Hedefler:

- Plan dönemi boyunca, proje programlama, hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme kapasitesi artırılacaktır.

## STRATEJİK AMAÇ – III

*Ulusal kamuoyunun, AB ve müzakere süreci konusunda, AB üye ülkeleri kamuoylarının da Türkiye ve Türkiye'nin AB üyeliğinin önemi konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmaları arttırmak.*

### Hedefler:

- Plan dönemi boyunca, ulusal kamuoyunun AB ve müzakere süreci, AB üye ülkeleri kamuoylarının da Türkiye ve Türkiye'nin AB üyeliğinin önemi konusunda sağlıklı bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
- Plan dönemi boyunca, bilgiye erişim kaynakları geliştirilecektir.

## STRATEJİK AMAÇ – IV

*ABGS'nin kurumsal kapasitesini geliştirmek.*

### **Hedefler:**

- *Plan dönemi boyunca, etkin ve güvenilir bilgi ve iş akışı artırılacaktır.*
- *Plan dönemi boyunca, insan kaynağı kapasitesi geliştirilecektir.*
- *Plan dönemi boyunca, ABGS'nin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısı donanımlı hale getirilecektir.*
- *Plan dönemi boyunca, ABGS'nin ihtiyaç duyacağı alanlardaki hukuki değerlendirme ve görüşler daha etkin sağlanacaktır.*
- *Plan dönemi boyunca, AB müktesebatının çevirisinin koordinasyonu ve çevirinin hukuki ve terimsel açıdan revizyonu daha etkin yapılacaktır.*
- *ABGS'de meslek memurluğu kavramı geliştirilecektir.*

## C- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

### 2011 Yılı Performans Hedefi (1)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Amaç ( 1 )</b>	AB'ye katılım sürecinin koordinasyonunu daha etkin yürütmek
<b>Hedef ( 1 )</b>	Plan dönemi boyunca, AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.
<b>Performans Hedefi ( 1 )</b>	Program Döneminde AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.

#### PERFORMANS HEDEFİ AÇIKLAMASI:

Genel Sekreterlik tarafından oluşturulan "Türkiye'nin katılım süreci için AB Stratejisi" ile uyumlu biçimde kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülen müktesebat uyum çalışmalarının etkin ve hızlı biçimde koordine edilebilmesi için bu konuda ihtiyaç duyulan teknik yardımın temini amacıyla TAİEX faaliyetleri ve eğitim programları düzenlenecek, katılım sürecine katkı sağlayacak her tür yurt içi ve yurt dışı faaliyete katılım sağlanarak bilgilendirme ve bilgilendirme ile ihtiyaç duyulan belgelerin tercümesi yapılacaktır. Ayrıca, katılım sürecinin genel izlenmesi ile AB ile yapılacak alt-komite ve çalışma grubu kararları raporlanarak sonuçları izlenecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>(t-1)</b>	<b>(t)</b>	<b>(t+1)</b>
1	Düzenlenecek TAİEX faaliyeti sayısı			75
GÖSTERGE AÇIKLAMASI: Düzenlenecek TAİEX faaliyetleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının yararlanma düzeylerinin ölçülmesi amaçlanmaktadır.				
2	TAİEX başvurularındaki reddedilme oranı			%15
GÖSTERGE AÇIKLAMASI: TAİEX başvurularının ret edilme oranının düşüklüğü Genel Sekreterliğimizin koordinasyonunun etkinliğini ölçmesi amacıyla seçilmiştir.				
3	Tercüme edilen belge sayfa sayısı			10.000
GÖSTERGE AÇIKLAMASI: AB'ye katılım sürecinde AB müktesebatına uyum sağlanmasının yanı sıra, söz konusu müktesebatın Türkçeye çevirisinin tamamlanması gerekmektedir. İlgililerin AB mevzuatına Türkçe erişebilme hedeflenmektedir.				
4	Düzenlenecek eğitim sayısı			6
GÖSTERGE AÇIKLAMASI: AB katılım sürecine ilişkin tarafların daha fazla bilgi sahibi olabilmesi amacıyla eğitim sayısının artırılması hedeflenmektedir.				
5	Müzakere süreci kapsamında düzenlenecek alt komite, çalışma grubu ve teknik toplantı raporları sayısı			20
GÖSTERGE AÇIKLAMASI: Alt komite toplantılarının ve bunlara ilişkin çalışma gruplarının raporları hazırlanarak tüm fasıllarda AB uyum çalışmalarının etkinliğinin ölçülmesi hedeflenmektedir.				
6	Aktivitelere katılan personel sayısı			1200
GÖSTERGE AÇIKLAMASI: Düzenlenecek faaliyetlerde ABGS personelinin diğer paydaşlarla karşılıklı bilgi ve tecrübe paylaşımının artırılmasının ölçülmesi hedeflenmektedir.				
7	Katılım sağlanan aktivite sayısı			600
GÖSTERGE AÇIKLAMASI: Düzenlenecek faaliyetlerde ABGS personelinin diğer paydaşlarla karşılıklı bilgi ve tecrübe paylaşımının artırılmasının ölçülmesi hedeflenmektedir.				



Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kamu kurum ve kuruluşlarımızın, Avrupa Komisyonu Teknik Destek ve Bilgi Değişim Ofisi (TAIEX) hizmetlerinden faydalanmalarının sağlanması, başvuruların veri tabanı üzerinden alınması, değerlendirilmesi ve izlenmesine devam edilmesi	15.000,00	0,00	15.000,00
2	Başta Kurucu Antlaşmalar ve ikincil mevzuat olmak üzere AB müktesebatının çeviri işlemlerinin yapılması, koordine edilmesi ve uygunluğunun denetlenmesi, ayrıca, Türkiye-AB ilişkileri bakımından önemli dokümanların Türkçeye çevrilmesi.	200.000,00	0,00	200.000,00
3	Dış paydaşlara AB uyum çalışmalarında dikkat edilecek hususlara ilişkin eğitim verilmesi	85.100,00	0,00	85.100,00
4	Müzakere süreci kapsamında Alt Komite, çalışma grubu ve teknik toplantıların düzenlenmesi, kararları ve sonuçlarının izlenmesi ve rapor edilmesi	135.000,00	0,00	135.000,00
5	AB uyum çalışmalarına katkı sağlayacak her türlü yurt içi yurt dışı toplantı, seminer, kongreye aktif katılım sağlanması	832.000,00	0,00	832.000,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>1.267.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.267.100,00</b>

AB'ye katılım sürecinin koordinasyonunu daha etkin yürütmeyi temel amaç edinen Genel Sekreterliğimiz bu amaca ulaşmak için orta ve uzun vadeli hedefler belirlemiştir. AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulması, belirlenmiş olan kısa vadeli performans hedeflerinin başında gelmektedir.

TAIEX ya da diğer adıyla Teknik Destek ve Bilgi Değişim Ofisi, AB Komisyonu Genişleme Genel Müdürlüğü Kurumsal Yapılanma Biriminin uygulamakta olduğu bir mekanizmadır. TAIEX, AB mevzuatına uyum ve uygulama aşamalarında faydalanıcı ülkelere yardımcı olur. Talep bağlantılı olarak çalışan bu mekanizma, yardım taleplerini yönlendirir ve sorunların kısa vadeli çözümü için en uygun uzmanlığın tedarikine katkıda bulunur. 2009 – 2013 Stratejik Planında öngörüldüğü şekilde kamu kurum ve kuruluşlarımızın yapacakları başvuruları değerlendirmek ve izlemek üzere geliştirilen TAIEX veritabanı işlerlik kazanmıştır. Hâlihazırda faydalanıcı kurumların TAIEX başvuruları bu sistem üzerinden alınmaktadır. TAIEX veritabanının kullanımına ilişkin olarak paydaş kurumlara eğitimler verilmiş, eğitim içeriğine ilişkin dokümanlar web sayfamızda paylaşımına açılmıştır.

Önümüzdeki faaliyet dönemi boyunca TAIEX veritabanının işlerliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır, yapılan faaliyetlere ilişkin olarak istatistikî verilerin üretilmesine ve bu verilerin belirli dönemlerde paydaşlarla paylaşılmasına başlanacaktır.

Ayrıca, her yıl düzenli olarak yapılan TAIEX genel değerlendirme ve eğitim toplantısı 2011 yılı ilk yarısında yapılacaktır. Önceki yıllarda olduğu gibi, toplantı ve eğitim sonrasında ortaya çıkacak görüş ve değerlendirmeler neticesinde TAIEX koordinasyonun işlerliğinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Program döneminde eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini hızlandırarak etkinliğin artırılması planlanmaktadır. Bu kapsamda iç ve dış paydaşlarımıza AB uyum çalışmalarında dikkat edilecek hususlara ilişkin eğitim programları yapılması planlanmaktadır. Bu eğitimlere alanlarında uzman personelimizin yanı sıra yurt dışından davet edilecek uzmanların da katkı vermelerinin sağlanması düşünülmektedir.

Dış paydaşlar için düzenlenecek eğitimlerin öncelikli hedefi kamu kurum ve kuruluşlarının AB müktesebatına uyum çalışmalarına destek olmak, uyum sağlanmış düzenlemelerin uygulamasına yönelik kurumsal kapasite oluşturulması veya mevcut kapasitenin güçlendirilmesine katkı sağlamaktır. Bu eğitimlerin bir kısmına kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra sivil toplum örgütlerinden de katılım olabilecektir. Böylelikle sivil toplum örgütlerinin de AB Müktesebatına ve uygulamalarına ilişkin teknik bilgiye güncel ve sağlıklı bir şekilde erişmeleri sağlanacaktır.

Diğer yandan AB müktesebatına uyum çalışmalarına katkı sağlamak üzere, Genel Sekreterliğimizce ve dış paydaşlarımız tarafından düzenlenen her türlü yurt içi ve yurt dışı toplantı, seminer, kongreye azami katılımın sağlanması hususunda gerekli hassasiyet gösterilecektir. Program döneminde gerçekleştirilecek olan alt-komite toplantılarından sonra, ilgili alt-komitelerin altlarında çalışma gruplarının kurulması planlanmaktadır. Kurulacak çalışma gruplarına Genel Sekreterliğimizden de konularında uzman personellerce aktif katılım sağlanacaktır. Kamu kurum kuruluşları tarafından AB'ye uyum amacıyla hazırlanan mevzuat taslaklarına görüş verilecek, AB müktesebatındaki gelişmelerin takibi sağlanacaktır.





### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (1.1)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program Döneminde AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Kamu kurum ve kuruluşlarımızın, Avrupa Komisyonu Teknik Destek ve Bilgi Değişim Ofisi (TAIEX) hizmetlerinden faydalanmalarının sağlanması, başvuruların veri tabanı üzerinden alınması, değerlendirilmesi ve izlenmesine devam edilmesi
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik Hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Kamu kurum kuruluşlarının TAIEX sisteminden faydalanmalarını en üst düzeye çıkartmak amacı ile oluşturulan veri tabanının kurulum çalışmaları tamamlanarak sistem işler hale getirilmiştir. Mevcut durumda faydalanıcı kurumların TAIEX başvuruları bu sistem üzerinden alınmaktadır. Program döneminde sistemin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar sürdürülecektir.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>15.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>15.000,00</b>

### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (1.2)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program Döneminde AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Başta Kurucu Antlaşmalar ve ikincil mevzuat olmak üzere AB müktesebatının çeviri işlemlerinin yapılması, koordine edilmesi ve uygunluğunun denetlenmesi, ayrıca, Türkiye-AB ilişkileri bakımından önemli dokümanların Türkçeye çevrilmesi.
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Türkiye'nin AB'ye üye olmasıyla birlikte Türkçe AB'nin resmi dillerinden biri olacaktır. Bu çerçevede, AB'ye katılım sürecinde AB müktesebatının Türkçe'ye çevirisinin tamamlanması hedeflenmektedir. Ayrıca, bazı önemli dokümanların Türkçe çevirilerinin de olması amaçlanmaktadır. Böylece AB mevzuatı ve belgelerine Türkçe olarak erişilmesi sağlanacaktır.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>(t+1)</b>
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>200.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>200.000,00</b>



### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (1.3)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program Döneminde AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Dış paydaşlara AB uyum çalışmalarında dikkat edilecek hususlara ilişkin eğitim verilmesi
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri
<p><b>FAALİYET AÇIKLAMASI:</b>  Dış paydaşlar için düzenlenecek eğitimlerle kamu kurum ve kuruluşlarımızın ve sivil toplum örgütlerinin ilgili AB Müktesebatına ve uygulamalarına ilişkin teknik bilgiye güncel ve sağlıklı bir Şekilde erişmeleri sağlanacak, kamu kurum ve kuruluşlarımızın kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesine destek olunacaktır.</p>	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	85.100,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>85.100,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>85.100,00</b>

#### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (1.4)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program Döneminde AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Müzakere süreci kapsamında Alt Komite, çalışma grubu ve teknik toplantıların düzenlenmesi, kararları ve sonuçlarının izlenmesi ve rapor edilmesi
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

3/2000 sayılı Türkiye- AB Ortaklık Konseyi kararı uyarınca Türkiye ile AB arasında tüm fasılları kapsayacak şekilde 8 alt komite oluşturulmuştur. Mevzuat uyumu ve uygulanmasında kaydedilen aşamaları takip etmek ve Komisyon ile görüş alışverişinde bulunmak üzere yılda en az bir defa her alt komite için toplantı yapılmaktadır. Söz konusu toplantılar ABGS ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarımızın yetkililerinin katılımıyla dönüşümlü olarak Türkiye ve Brüksel’de düzenlenmektedir. Toplantılara ilişkin toplantı tutanakları hazırlanarak, sonuç ve kararlar izlenmekte bu şekilde AB Müktesebatına uyum çalışmalarının etkinliği ve hızının artırılması hedeflenmektedir. AB Komisyonu ile yapılan Alt Komite çalışmalarının yanı sıra, çalışma grubu ve teknik toplantılar ile spesifik sorunlara eğilinmekte ve hazırlanan raporlar ile sürecin izlenmesi hedeflenmektedir.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>(t+1)</b>
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	135.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>135.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>135.000,00</b>



### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (1.5)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program Döneminde AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	AB uyum çalışmalarına katkı sağlayacak her türlü yurt içi yurt dışı toplantı, seminer, kongreye aktif katılım sağlanması
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri
<b>FAALİYET AÇIKLAMASI:</b> AB uyum çalışmaları ile ilgili olarak dış paydaşlarla yurt içinde ve yurt dışında yapılacak yatay, sektörel, proje bazlı veya işbirliğine yönelik toplantı, seminer, kongre düzenlenmesi ve/veya katılım sağlanması	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	832.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>832.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>832.000,00</b>

## 2011 Yılı Performans Hedefi (2)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Amaç ( 1 )</b>	AB'ye katılım sürecinin koordinasyonunu daha etkin yürütmek
<b>Hedef ( 2 )</b>	Plan dönemi boyunca, paydaşlarla bilgi paylaşımı artırılacak ve hızlandırılacaktır.
<b>Performans Hedefi ( 1 )</b>	Program dönemi boyunca, paydaşlarla bilgi paylaşımı artırılacak ve hızlandırılacaktır.

**PERFORMANS HEDEFİ AÇIKLAMASI:** AB'ye katılım sürecinde gerek kamu kurum ve kuruluşları gerekse diğer ilgili tüm paydaşlara (STK'lar, üniversiteler, düşünce kuruluşları v.b.) düzenli iletişimin sağlanması ve birlikte sürecin değerlendirilmesini temin amacıyla bilgi paylaşımına özel önem verilecektir.

Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Web sitesi yoluyla erişim sağlayan paydaş sayısı			10000

### GÖSTERGE AÇIKLAMASI:

Bilgi edinme yoluyla veya web sitemizi ziyaret ederek, ABGS tarafından sağlanan bilgiye erişim ölçülecektir.

2	ABGS web sayfasında paylaşılan belge sayısı			200
---	---	--	--	-----

### GÖSTERGE AÇIKLAMASI:

<http://www.abgs.gov.tr> adresi üzerinden paylaşım açılacak elektronik ortamdaki dosya sayısı ölçülecektir.

3	Ulusal Veri Tabanına giriş yapılan izleme formu sayısı			500
---	--	--	--	-----

### GÖSTERGE AÇIKLAMASI:

Ulusal veri tabanına daha önce girilmemiş ve yeni çıkarılan mevzuatı kapsayan izleme formu girişi ölçülecektir.

4	Ulusal Veri Tabanında güncellenen izleme formu sayısı			200
---	---	--	--	-----

### GÖSTERGE AÇIKLAMASI:

Ulusal veri tabanına daha önce girilmiş ve yeni çıkarılan/değiştirilen mevzuatı kapsayan izleme formu girişi ölçülecektir.

5	Ulusal Veri Tabanına erişim sayısı			1000
---	------------------------------------	--	--	------

### GÖSTERGE AÇIKLAMASI:

Ulusal veri tabanına gerek giriş yapmak için gerekse raporlama almak için olan erişim sayısı ölçülecektir.

6	Gerçekleştirilen toplantı, seminer, çalıştay v.b. sayısı			11
---	--	--	--	----

### GÖSTERGE AÇIKLAMASI:

Bilgilendirmenin sıklığını hesaplamak amacıyla paydaşlarla düzenlenen toplantı sayısı ile, gerçekleştirilen etkinlik sayısı ve paydaşlarla bilgi alışverişi yapılabilen platformların yaygınlığı ölçülecektir.

7	Toplantı, seminer, çalışmaya katılan paydaş (kişi) sayısı			1300
---	---	--	--	------

**GÖSTERGE AÇIKLAMASI:** Bilgilendirmenin ulaştığı kitlenin büyüklüğünü hesaplamak amacıyla toplantı katılımcı sayısı ve ulaşılabilen hedef kitle (ABİS Danışma ve Yönlendirme Kurulu, Katılımcılar Kurulu ve medya mensupları ile yapılacak paydaş toplantıları, sivil toplum temsilcileriyle düzenlenecek tematik paydaş toplantıları esas alınarak) ölçülecektir.



Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	AB'ye üyelik süreci ile alakalı bilgi ve belgelerin ve uyum amacıyla çıkarılan mevzuatın ABGS web sayfasında kamuoyu ile paylaşılması	35.000,00	0,00	35.000,00
2	Uyum amacıyla çıkarılan mevzuat hakkında bilginin ABGS web sayfasında paydaşların bilgisine sunulması ve periyodik güncellemesi	25.000,00	0,00	25.000,00
3	Paydaşlarla en az bir defa periyodik bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının yapılması	377.200,00	0,00	377.200,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>437.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>437.200,00</b>

Program döneminde gerçekleştirmeyi planladığımız ve AB'ye katılım sürecinin koordinasyonunda etkinliğin artırılabilmesi için büyük önem arz eden performans hedeflerimizden biri de, paydaşlarla bilgi paylaşımını artırmak ve hızlandırmaktır.

Program döneminde gerek üyelik süreci ile ilgili gerekse Türkiye – AB ilişkilerinin tarihçesi ile ilgili bilgi ve belgelerin ABGS web sayfasında kamuoyu ile paylaşılması kapsamında tüm müzakere fasılları ile ilgili olarak mevcut genel bilgilerin belirli bir format çerçevesinde web sayfasına yüklenmesine devam edilmesi planlanmaktadır. Paydaşlarımız ile bilgi paylaşımını daha saydam ve şeffaf bir yapıda sürdürülebilmek amacıyla, program döneminde mevcut web sayfamız altında her Başkanlık için oluşturulmuş web sayfalarına bilgi girişi sürdürülecektir.

AB müktesebatına uyum amacıyla çıkarılan mevzuat hakkındaki bilgilerin ABGS web sayfasında paydaşların bilgisine sunulması ve periyodik güncellemesi amacıyla kurulmuş ve halen kullanımda olan Ulusal Veri Tabanı (UVT) ile ilgili çalışmalara program döneminde de devam edilecektir. Bu kapsamda yapılacak çalışmalar ile UVT'ye ABGS web sayfasından kesintisiz erişimin sağlanması, UVT'de yer alan bilgilerin TAİEX Mevzuat Uyum Veri Tabanına yılda iki defa aktarılması, UVT aracılığıyla "e-mevzuat" veri tabanına erişim sağlanması planlanmaktadır. Ayrıca gerekli güncelleme ve değişikliklerin yapılmasını temin amacıyla Ulusal Veri Tabanı ile ilgili program döneminde teknik destek hizmeti alınacaktır.

Türkiye – AB ilişkileri çerçevesinde Genel Sekreterliğimizin elinde bulunan bilgilerin kamuoyuna duyurulması ve karşılıklı görüş alışverişini sağlamak için uygun ortam oluşturularak süreci takip eden paydaşlarımızla (STK temsilcileri, akademisyenler, öğrenciler, v.b.) beraber değerlendirme imkanı bulabileceğimiz toplantılar, seminerler ve çalıştaylar düzenlenecektir.

2010 itibarıyla uygulanmasına başlanan AB İletişim Stratejisi (ABİS) ile, gerek Türkiye'de gerek AB ülkelerinde mümkün olduğunca geniş bir hedef kitleye ulaşılarak bilgilendirme çalışmaları yapılması; kamu, yerel yönetimler, sivil toplum ve düşünce kuruluşları, üniversiteler, özel sektör, medya ve fikir önderleri ile çalışarak, hedef kitleye ve paydaşlara düzenli ve somut bilgi aktarımı amaçlanmaktadır.

Program Döneminde AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunmak amacıyla Genel Sekreterliğimiz koordinasyonunda tüm kamu kurum ve kuruluşlarımızın Daimi Temas Noktalarının katılımı ile İç Koordinasyon ve Uyum Komitesi toplantıları gerçekleştirilmektedir. Yılda en az iki defa Fasıl Bazında İç Koordinasyon ve Uyum Komitesi toplantıları yapılmaktadır. Diğer taraftan AB ile gerçekleştirilen müzakerelere ilişkin son durumla ilgili olarak valiliklerle, yerel idarelerle, üniversitelerle ve kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personellerle çeşitli bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.

### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (2.1)

İdare Adı	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Performans Hedefi	Program dönemi boyunca, paydaşlarla bilgi paylaşımı artırılacak ve hızlandırılacaktır.
Faaliyet Adı	<b>AB'ye üyelik süreci ile alakalı bilgi ve belgelerin ve uyum amacıyla çıkarılan mevzuatın ABGS web sayfasında kamuoyu ile paylaşılması</b>
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Genel Sekreterlik hizmetleri
<b>FAALİYET AÇIKLAMASI:</b> Türkiye – AB ilişkilerinin geçmişi hakkında elimizde elektronik ortamda mevcut bulunan ve önümüzdeki plan döneminde üretilen üyelik süreci ile alakalı bilgi ve belgeler_web sayfası üzerinde bir elektronik kütüphane sistemi kurularak kamunun kullanımına açılacaktır. Bunun için gerekirse mevcut web sayfasına yazılım takviyesi gerekebilecektir. Ayrıca kurum içinde erişime açılacak online bilgi bankalarına üyelik yapılacaktır.	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	25.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>35.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>35.000,00</b>





### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (2.2)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program dönemi boyunca, paydaşlarla bilgi paylaşımı artırılacak ve hızlandırılacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Uyum amacıyla çıkarılan mevzuat hakkında bilginin ABGS web sayfasında paydaşların bilgisine sunulması ve periyodik güncellemesi
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Ulusal Veri Tabanının yazılımının günümüz koşullarına uygun olarak yeniden güncellenmesi ve düzgün işlemini temin amacıyla düzenli bakımının ve teknik desteğin sağlanması gerekmektedir. Ayrıca web üzerinde bilgi girişi yapacak kamu kurum ve kuruluşlarının bu konuda bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi gerekmektedir. Mevcut İzleme Formlarının yeni yayımlanan mevzuatı da kapsayacak şekilde güncellenmesi ve ilave formların girilmesinin yanı sıra yeni bilgilerin gerek kurum içi gerek kurum dışı paydaşlarının rahatlıkla erişebileceği şekilde raporlanmasını sağlayacak ilave yazılım yapılacaktır.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>25.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>25.000,00</b>

### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (2.3)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program dönemi boyunca, paydaşlarla bilgi paylaşımı artırılacak ve hızlandırılacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Paydaşlarla en az bir defa periyodik bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının yapılması
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Türkiye – AB ilişkileri çerçevesinde mevcut bilginin paylaşımını hedefiyle belirli paydaşlarımıza (STK temsilcileri, akademisyenler, öğrenciler, v.b.) yönelik planlı toplantılar, seminerler ve çalıştaylar düzenlenecektir.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>(t+1)</b>
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	377.200,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>377.200,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>377.200,00</b>



### 2011 Y ılı Performans Hedefi (3)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Amaç ( 2)</b>	Merkezi olmayan yapılanma sistemi çerçevesinde AB mali kaynaklarından daha etkin yararlanılabilmesi için kapasiteyi artırmak.
<b>Hedef ( 1 )</b>	Plan dönemi boyunca, proje programlama, hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme kapasitesi artırılacaktır.
<b>Performans Hedefi ( 1 )</b>	Program dönemi boyunca, proje programlama, hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme kapasitesi artırılacaktır.

#### PERFORMANS HEDEFİ AÇIKLAMASI:

Türkiye-Avrupa Birliği Mali İşbirliği kapsamında ilgili kurumların proje hazırlama, uygulama, izleme&değerlendirme kapasitesinin artırılması hedeflenmektedir. Bu hedefin ülkemizin Avrupa Birliği ile yürüttüğü müzakere sürecini hızlandırıcı ve kolaylaştırıcı bir etkisi olacağı öngörülmektedir.

Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(t+1)
1	IPA 1&2 Bileşenleri İçin İzleme Bilgi Sistemi Kurulması ve İşlevsel Hale Getirilmesi			1

#### GÖSTERGE AÇIKLAMASI:

IPA1&2 Bileşenleri İçin İzleme Bilgi Sisteminin kurulması, akreditasyon sürecinde gerçekleştirilmesi gereken koşullardan biridir. Bu konu ilgili denetim raporlarında da yer almaktadır. Bu çerçevede sistemin kurulması ile hem söz konusu gerekli koşul sağlanmış olacak hem de izleme faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesi mümkün olabilecektir.

2	Zamanında sunulmayan ilerleme ve izleme raporu sayısının azalma oranı			% 10
---	---	--	--	------

#### GÖSTERGE AÇIKLAMASI:

İlerleme ve izleme raporlarının zamanında sunulmaması ABGS, MFİB ve Ulusal Fonun mali işbirliği çerçevesinde yürüttüğü iş ve işlemleri olumsuz yönde etkilemektedir. ABGS, projelerin gidişatına ilişkin güncel bilgileri elde edemediğinden gerçekleştirilen izleme çalışmalarının etkinliği sınırlı kalabilmekte, diğer taraftan Ulusal Fon tarafından yapılan fon taleplerine ilerleme ve izleme raporlarının temel teşkil etmesi nedeniyle, zamanında fon talebi yapılması konusunda da sıkıntılar yaşanabilmektedir. Bu göstergenin gerçekleştirilmesi ile birlikte mali işbirliğine ilişkin çalışmaların etkinliğinin artırılması sağlanacaktır.

3	Proje fişi değişikliklerinin azalma oranı			% 5
---	---	--	--	-----

#### GÖSTERGE AÇIKLAMASI:

Proje fişi değişiklikleri zaman zaman proje süresince şartlarda meydana gelen değişikliklerden kaynaklanmakla birlikte, çoğunlukla programlama sürecinde proje tasarımıdaki yanlış ya da eksikliklerden dolayı da gerçekleştirilebilmektedir. Proje fişi değişikliklerindeki azalma, programlama ve uygulama süreçlerinin daha başarılı bir şekilde yürütülmesini beraberinde getirecektir. Bunun yanında projelerin başarısını etkileyen bu değişikliklerin asgari seviyede olması, mali işbirliğine ilişkin çalışmaların etkinliğinin artırılmasını sağlanacaktır.

4	IPA 1 Programlamasının başında potansiyel yararlanıcı kurumlar tarafından sunulan proje fikirlerindeki artış oranı			%5
---	--	--	--	----

**GÖSTERGE AÇIKLAMASI:** IPA 1 Programlaması başında sunulan proje fikirlerinin sayısı, mali işbirliği süreci bakımından önemli bir göstergedir. Bu sayı, potansiyel yararlanıcı kurumların proje gerçekleştirme konusundaki bilgilerini, bilinç düzeylerini ve motivasyonlarını belli bir ölçüde ortaya koymaktadır. Bu çerçevede, daha fazla sayıda proje fikrinin sunulması, bu konudaki paydaşların programlama sürecine daha aktif bir şekilde katıldıklarını ortaya koyan somut bir göstergedir. Bu durum ise, mali işbirliği konusunda yapılan bilgilendirme, eğitim, bilinçlendirme ve işbirliği çalışmalarının bir sonucu olarak ortaya çıkabilecektir.

5	Düzenlenecek eğitim sayısı			10
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Farklı kaynaklardan finanse edilen projeler kapsamında gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin yanısıra, Genel Sekreterlik personel imkanları kullanılarak yapılan diğer eğitim çalışmaları da hedef kitlenin TR-AB Mali İşbirliği Süreci ve bununla ilişkili konularda bilgilenmesi ve bilinçlenmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Bu çerçevede IPA Fonları, Proje Çevrimi Yönetimi, Proje Hazırlama, İş Tanımı Hazırlama, Şartname Hazırlama v.b.konularda ilgili kurumların ihtiyaçları ve talepleri dikkate alınmak suretiyle eğitimlerin gerçekleştirilmesi öngörülmektedir.				
6	Eğitim verilmesi planlanan kişi sayısı			300
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Eğitime katılan kişi sayısı, TR-AB Mali İşbirliği kapsamında kapasite oluşturma/geliştirme sürecindeki önemli bir göstergedir. Bu sayıda meydana gelen artış proje hazırlama, proje yürütme ve diğer süreçlerdeki etkinliği ve sürdürülebilirliği arttırmak açısından önem arz etmektedir.				
7	Valiliklerde Yapılacak Toplantı Sayısı			324
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> 81 İl Valiliği bünyesinde oluşturulan AB Ofislerinde görevli personele, üç ayda bir fonların etkin kullanımı, proje hazırlama ve uygulayabilme eğitimi verilmesi hedeflenmektedir.				
<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	AB mali işbirliğine ilişkin genel koordinasyon, programlama, uygulama, izleme ve değerlendirme mekanizmalarının iyileştirilmesi	400.000,00	0,00	400.000,00
2	Kurum ve kuruluşların AB mali yardımları hususunda bilgilendirilmesi, proje hazırlama ve uygulama kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitimlere devam edilmesi	186.500,00	0,00	186.500,00
3	Katılım Öncesi Mali Yardımların daha etkin kullanılması amacıyla ABGS Web sayfası kapsamında finansman olanakları, örnek proje uygulamaları vb uygulamalarla kamuoyunun bilgilendirilmesi.	10.000,00	0,00	10.000,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>596.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>596.500,00</b>

Türkiye-AB Mali İşbirliği kapsamında, ülkemizdeki kurumların proje hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmedeki kapasitelerini arttırmak, mali yardımlardan daha etkin bir şekilde faydalanmak bakımından önemlidir. Katılım sürecinde müzakerelerin etkin bir şekilde yürütülmesi bakımından önemli bir araç olan mali yardımlar, artan kurumsal kapasite ile daha etkin bir şekilde yönetilebilecek olup, beklenen etkileri daha fazla olabilecektir.

Bu çerçevede IPA 1 & 2 bileşenleri için izleme bilgi sisteminin kurulması, izleme raporlarının zamanında sunulmasının temin edilmesi, proje fişi değişikliklerinin azalması, kurum ve kuruluşlarca sunulan proje önerilerinde artış sağlanması, proje sahibi kurum ve kuruluşlara eğitim verilmesi ve bu eğitimlere katılacak kişi sayısında artış sağlanması ülkemizin mali işbirliği süreçlerine daha etkin bir şekilde katılmasına katkı sağlayacaktır.

Ayrıca; AB Hibe programları konusunda, Valiliklerde AB Daimi Temas Noktalarının, AB Ofisi Çalışanlarının, AB Uyum Danışma ve Yönlendirme Kurulu Üyelerinin ve STK 'ların Web portalı üzerinden bilgilendirilmesine ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesine devam edilecektir.



### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (3.1)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program dönemi boyunca, proje programlama, hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme kapasitesi artırılacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	AB mali işbirliğine ilişkin genel koordinasyon, programlama, uygulama, izleme ve değerlendirme mekanizmalarının iyileştirilmesi
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Türkiye-AB Mali İşbirliği sürecinde yer alan ilgili kurumlardaki kapasite artışı, mali yardımların amacına uygun bir şekilde kullanılması ve öngörülen hedeflere ulaşılması bakımından önem arz etmektedir. Mali İşbirliğinin yürütülmesine yönelik olarak kurulmuş olan genel koordinasyon, programlama, uygulama, izleme ve değerlendirme mekanizmalarının iyileştirilmesi, mali yardımların daha etkili bir şekilde yürütülmesini temin edecek ve bu bağlamda özellikle geleceğe yönelik sektörel ihtiyaç ve stratejilerin belirlenmesinde etkin bir rol oynayacaktır.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	400.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>400.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>400.000,00</b>

### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (3.2)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program dönemi boyunca, proje programlama, hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme kapasitesi artırılabacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Kurum ve kuruluşların AB mali yardımları hususunda bilgilendirilmesi, proje hazırlama ve uygulama kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitimlere devam edilmesi
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Düzenlenecek olan eğitim faaliyetleri hedef kitlenin TR-AB Mali İşbirliği süreci ve bununla ilişkili konularda bilgilendirilmesi ve bilinçlenmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Bu çerçevede IPA Fonları, Proje Çevrimi Yönetimi, Proje Hazırlama, İş Tanımı Hazırlama, Şartname Hazırlama v.b.konularda ilgili kurumların ihtiyaçları ve talepleri dikkate alınmak suretiyle eğitimlerin gerçekleştirilmesi öngörülmektedir. Avrupa Birliği tarafından Ülkemize sağlanan mali yardımların daha etkin bir şekilde kullanılmasının yalnız ve ancak bu yardımlardan faydalanan kurumlardaki kurumsal kapasitenin artması ile mümkün olduğu bilinmekteyken, planlanan eğitimlerin bu amaca hizmet edeceği öngörülmektedir.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>(t+1)</b>
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	186.500,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>186.500,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>186.500,00</b>



### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (3.3)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program dönemi boyunca, proje programlama, hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme kapasitesi artırılabacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Katılım Öncesi Mali Yardımların daha etkin kullanılması amacıyla ABGS Web sayfası kapsamında finansman olanakları, örnek proje uygulamaları vb uygulamalarla kamu oyunun bilgilendirilmesi.
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Avrupa Birliği Web sayfasında Kamuoyunun Ab Mali Yardımları konusunda Bilgilendirilmesi için aşağıdaki çalışmalar yapılacaktır.

- Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) kapsamında sağlanan finansman olanakları ile ilgili olarak bilgi dokümanlarının Web sayfasına konulacaktır.
- Katılım Öncesi Mali Yardımın işleyiŐi, programlama süreci öve kurumların rolleri hakkında bilgilere yer verilecektir.
- Ab Hibe programları kapsamında Yerel İdareler STK 'lar Üniversiteler,, Odalar vb kuruluşlara sağlanan desteklere ilişkin bilgilere yer verilecektir.
- 2011 yılı içerisinde isinde duyurulan Ab Hibe Programlarının proje teklif çağrılarını ABGS Web sayfasında yer alacaktır.

Hibe programlarından faydalanmak isteyen Kuruluşların proje hazırlık sürecine destek olmak amacıyla rehber dokümanlar Web sayfasında yer alacaktır.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>10.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>10.000,00</b>

#### 2011 Y ılı Performans Hedefi (4)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ		
<b>Amaç ( 3 )</b>	Ulusal kamuoyunun AB ve müzakere süreci konusunda, AB üye ülkeleri kamuoylarının da Türkiye ve Türkiye'nin AB üyeliğinin önemi konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmaları arttırmak.		
<b>Hedef ( 1 )</b>	Plan dönemi boyunca, ulusal kamuoyunun AB ve müzakere süreci, AB üye ülkeleri kamuoylarının da Türkiye ve Türkiye'nin AB üyeliğinin önemi konusunda sağlıklı bilgilendirilmesi sağlanacaktır.		
<b>Performans Hedefi ( 1 )</b>	İletişim Stratejimiz çerçevesinde, Türkiye'nin AB'ye üyeliğinin önemi konusunda, ulusal ve AB üye ülkeleri kamuoyları etkin bir şekilde bilgilendirilecektir.		
<b>PERFORMANS HEDEFİ AÇIKLAMASI:</b>			
Türkiye'nin Katılım Süreci için Yeni AB Stratejisi'nin dördüncü platformu olan AB İletişim Stratejisi'nin (ABİS) etkin uygulanabilmesi için ABİS kapsamında belirlenen aktörler ve paydaşlarla projeler yürütülmesi, etkinlikler düzenlenmesi ve bu yolla, Türk ve AB kamuoylarının Türkiye'nin katılım süreci ve üyeliği konusunda bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır.			
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>(t-1)</b>	<b>(t)</b>
1	Yıl içerisinde yapılan/iletile basın açıklamaları, duyurular ve bilgi notları		50
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> ABİS çerçevesinde hedeflenen etkin ve güncel bilgi paylaşımı için iletişim ağının kullanım sıklığının ölçülmesi amaçlanmaktadır.			
2	AB bilincini artırmaya yönelik yurt içinde ve yurt dışında dış paydaşlarla işbirliği içinde gerçekleştirilen etkinlik sayısı		220
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> STK, düşünce kuruluşları, kamu kurumları, yerel yönetimler, özel sektör, üniversiteler ve fikir önderleri ile gerçekleştirilecek ABİS proje ve etkinlikleriyle, ABİS'in uygulanmasının etkinliğinin ölçülmesi amaçlanmaktadır.			
3	AB bilincini artırmaya yönelik, elektronik basın da dahil olmak üzere basın yayın araçlarında yayınlanan haber, makale, köşe yazısı ve röportaj sayısı		300
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> ABİS'in etkin yürütülmesinde, hedef kitleye ulaşmak için medya araçlarının kullanım sıklığının ölçülmesi amaçlanmaktadır.			
4	Valilikler ile yürütülen proje uygulamaları çerçevesinde ulaşılan etkinlik sayısı		150
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Valilikler nezdinde yılda en az 3 defa düzenlenecek AB Uyum Danışma ve Yönlendirme Kurulu toplantılarının yarısına (100) ve AB Ofislerince yapılacak (50) çalışma toplantısına katılım sağlanması hedeflenmektedir.			
5	Dağıtılan yazılı ve görsel materyallerin içerik ve format çeşitliliği		20
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> ABİS kapsamında hedef kitleye ulaştırılacak bilginin çeşitliliğinin ölçülmesi amaçlanmaktadır.			
6	Dağıtılan yazılı ve görsel materyal sayısı		10.000.000
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> ABİS kapsamında, hedef kitlelere ulaştırılacak somut bilginin ölçülmesi amaçlanmaktadır.			





Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Katılım sürecine ilişkin kamuoyunun sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilmesi	3.577.650,00	0,00	3.577.650,00
2	Genel Sekreterliğe uygun yazılı ve görsel promosyon ya da reklam ürünlerinin tasarlanarak üretilip, ulusal kamuoyuna ve Avrupa Birliği üye ülkeleri kamuoylarına dağıtılması ile yerel kuruluşların AB Hibe Programlarından daha etkin faydalanabilmesi için Hibe Rehberi ile Proje Hazırlama Rehberi hazırlanarak yerele dağıtılması.	611.000,00	0,00	611.000,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>4.188.650,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.188.650,00</b>

Ulusal kamuoyunun AB ve müzakere süreci konusunda, AB üye ülkeleri kamuoylarının da Türkiye ve Türkiye'nin AB üyeliğinin önemi konusunda sağlıklı bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla yürütölen faaliyetlerin, daha etkin ve belli bir plan ve program doğrultusunda yürütölebilmesi amacıyla, Avrupa Birliği İletişim Stratejimiz (ABİS) hazırlanarak 2010 yılı itibari ile uygulamaya geçilmiştir.

İletişim, Avrupa Birliği ile ilişkilerimizin müzakereler ve reform süreci yanında üçüncü temel ayağını teşkil etmektedir. Yenilenen teşkilat kanunumuz ile birlikte Genel Sekreterliğimiz bünyesinde ayrı bir Başkanlık oluşturulmuştur. Oluşturulan ilgili Başkanlığımızın koordinesinde hazırlanarak uygulamaya konulan Avrupa Birliği İletişim Stratejimizin, 2011 yılı program döneminde de etkin bir şekilde uygulanmasına devam edilecektir.

AB İletişim Stratejisinin uygulanması çerçevesinde, ABGS'nin iletişim stratejisinin hedef kitlesi ve etkinlikleri doğrultusunda Türk ve AB kamuoyu, sivil ve düşünce kurum ve kuruluşları, siyasi partileri, üniversiteleri, medyası ile ortaklaşa iletişim projeleri 2010 yılında olduğu gibi 2011 yılında da yürütölmeye devam edilecektir.

AB İletişim Stratejisi kapsamında yürütölen faaliyet ve etkinlikler ile ilgili kamuoyunun doğrudan bilgi sahibi olması amacıyla oluşturulan AB İletişim Stratejisi Web Sitesi üzerinde her türlü bilgi ve belgenin yayımlanmasına devam edilecektir.

Program dönemi boyunca Ulusal ve AB kamuoyları, yürütölen süreçler ile ilgili sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilecektir. Bu kapsamda kamuoylarını bilgilendirmek amacıyla, konu ile ilgili sık sık her iki kamuoyu için ayrı ayrı basın açıklamaları yapılması, Türkiye ve AB ülkelerinde kamuoyu araŐtırmalarının yaptırılması planlanmaktadır.

Ayrıca katılım süreci ile ilgili Türk ve yabancı heyetleri ağırılarak bilgilendirme toplantıları ve tanıtıcı etkinlikler yapılacak olup, ulusal veya uluslararası kurum, kuruluş STK ve medya organlarıncı düzenlenen toplantı etkinlik ve programlara da gerekli katılım sağlanacaktır.

Kuruluş yıldönümleri, Avrupa Birliği günleri, yeni yıl ve benzeri önemli günler ve Genel Sekreterlik tarafından organizasyonu sağlanacak tüm ulusal ve uluslararası etkinlik ve faaliyetlere yönelik, yazılı ve görsel olarak Genel Sekreterliğe uygun promosyon yada reklam ürünlerinin (kitap, broŐur, CD ve DVD gibi yayınların hazırlanması ile bilgilendirme ve tanıtım amaçlı spot film ve reklam filmi hazırlanması) tasarlanması, üretilmesi ve ürünlerin söz konusu önemli gün, etkinlik ve faaliyetler kanalıyla ulusal kamuoyuna ve Avrupa Birliği üye ülkeleri kamuoylarına dağıtılması ile Genel Sekreterliğin daha geniş kitlelere hitap etme avantajı elde etmesi planlanmaktadır.

#### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (4.1)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	İletişim Stratejimiz çerçevesinde, Türkiye'nin AB'ye üyeliğinin önemi konusunda, ulusal ve AB üye ülkeleri kamuoyları etkin bir şekilde bilgilendirilecektir..
<b>Faaliyet Adı</b>	Katılım sürecine ilişkin kamuoyunun sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilmesi
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri
<b>FAALİYET AÇIKLAMASI:</b> ABIS'in yürütülmesinde, uygulanacak proje ve etkinlikler ile ve medya araçlarının etkin kullanımı ile hedef kitlenin en etkin ve güncel şekilde bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır.	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>(t+1)</b>
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.577.650,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>3.577.650,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>3.577.650,00</b>



### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (4.2)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	İletişim Stratejimiz çerçevesinde, Türkiye'nin AB'ye üyeliğinin önemi konusunda, ulusal ve AB üye ülkeleri kamuoyları etkin bir şekilde bilgilendirilecektir.
<b>Faaliyet Adı</b>	Genel Sekreterliğe uygun yazılı ve görsel promosyon ya da reklam ürünlerinin tasarlanarak üretilip, ulusal kamuoyuna ve Avrupa Birliği üye ülkeleri kamuoylarına dağıtılması ile yerel kuruluşların AB Hibe Programlarından daha etkin faydalanabilmesi için Hibe Rehberi ile Proje Hazırlama Rehberi hazırlanarak yerele dağıtılması.
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

ABİS'in yürütülmesinde, uygun yazılı ve görsel materyallerle ve promosyon ürünleri ile hedef kitlenin bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	611.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>611.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>611.000,00</b>

### 2011 Yılı Performans Hedefi (5)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ		
<b>Amaç ( 3 )</b>	Ulusal kamuoyunun AB ve müzakere süreci konusunda, AB üye ülkeleri kamuoylarının da Türkiye ve Türkiye'nin AB üyeliğinin önemi konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmaları arttırmak.		
<b>Hedef ( 2 )</b>	Plan dönemi boyunca, bilgiye erişim kaynakları geliştirilecektir.		
<b>Performans Hedefi ( 1 )</b>	Program dönemi boyunca, bilgiye erişim kaynakları geliştirilecektir.		
<b>PERFORMANS HEDEFİ AÇIKLAMASI:</b> Ulusal kamuoyunun AB ve müzakere süreci konusunda, AB üye ülkeleri kamuoylarının da Türkiye ve Türkiye'nin AB üyeliğinin önemi konusunda bilgilendirilmesine yönelik olarak, bilgiye erişim kaynaklarının geliştirilmesi ve sistematik bir yapıya kavuşturulması hedeflenmektedir.			
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>(t-1)</b>	<b>(t)</b>	<b>(t+1)</b>
1	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi koleksiyonuna satın alınan yayın sayısı		50
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Güncel yayınların satın alma yöntemi ile koleksiyona kazandırılarak, bilgiye erişim kaynaklarındaki sayısal artışın ölçülmesi.			
2	Otomasyon sistemine girişi yapılan bibliyografik veri sayısı (teknik hizmetler)		300
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Web sayfası üzerinden erişim imkanı veren otomasyon programında kayıtlı olan yayın (bağışlarla birlikte) sayısının artırılarak, bilgiye erişim kaynaklarındaki sayısal artışın ölçülmesi.			
3	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi kullanıcı sayısı		100
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Kullanıcı sayısındaki artış ile Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi etkinliğinin ölçülmesi.			
4	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin restorasyonu (alan m <sup>2</sup> )		80
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi kullanım alanının artırılarak, çalışma ofisi ve okuyucu salonu kapasitesinin iyileştirilmesinin ölçülmesi			
5	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine güvenlik sistemi kurulması		1
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine güvenlik sistemi kurularak Merkezin güvenliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.			
6	Bilgi Edinme kapsamındaki internet üzerinden cevaplanan başvuru sayısı		900
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Bilgiye erişim kaynaklarının ve imkanlarının geliştirilerek iyileştirilmesi ile bilgiye erişimin ölçülmesi.			
7	Bilgi Edinme kapsamında internet üzerinden yapılan başvuruların ortalama cevaplama süresi (gün)		1
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Bilgi edinme kapsamındaki internet üzerinden yapılan başvuruların ortalama cevaplama süresinin kısaltılarak, bilgiye erişimin ölçülmesi.			



Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi hizmetlerinin sistematik bir yapıya kavuşturulması	347.000,00	0,00	347.000,00
2	Bilgi Edinme Kanunu ve BİMER kapsamında yapılan elektronik başvuruların değerlendirilmesi	25.000,00	0,00	25.000,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>372.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>372.000,00</b>

2011 yılı program döneminde bilgiye erişim kaynaklarının geliştirilerek etkinliklerinin artırılması planlanmaktadır. Bu kapsamda kütüphane ve dokümantasyon hizmetinin sistematik bir yapıya kavuşturulması amacıyla, kütüphane ve dokümantasyon merkezinin restore edilerek merkez koleksiyonunun güvenliğini temin için kütüphane güvenlik sistemi kurulması planlanmaktadır. Bununla beraber program döneminde AB temel dokümanlarına elektronik ortamda erişim sağlanması, AB Veri tabanlarının merkez üzerinde erişime aŐılması ve AB konusunda yapılmış ve yapılacak akademik çalışmalara elektronik erişim sağlanması ile ilgili faaliyetler yürütülecektir.

Ayrıca kurum içi ve kurum dışı Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi kullanıcılarından oluŐan haber ve iletişim platformu oluşturularak, bu üyelerinde iŐtirakiyle AB konularında isim yapmıŐ yazar, araştırmacı ve akademisyenlerin konuk olacağı periyodik seminerler düzenlenecektir.

Önümüzdeki dönemlerde, internet sitesi üzerinden yapılan bilgi edinme baŐvurularına “anlık ve günlük süreçler” dahilinde cevap verilmesini sağlamak üzere, program döneminde Genel Sekreterlik internet sitesi üzerindeki “Bilgi Edinme Sayfası” ile kurum içi “ Bilgi Edinme Sistemi”nin mevzuata uygun olarak ve detaylandırılarak güncellenmesi, hızlandırılması ve kullanımının kolaylaştırılması ile konu hakkındaki duyarlılığın ön plana çıkarılması ve tüm hizmet birimlerinin internet sitesi üzerinden yapılan elektronik bilgi edinme baŐvurularına “yasal süreç” dahilinde cevap vermesi planlanmaktadır.

### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (5.1)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program dönemi boyunca, bilgiye erişim kaynakları geliştirilecektir.
<b>Faaliyet Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi hizmetlerinin sistematik bir yapıya kavuşturulması
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Her kesimden okuyucu ve araştırmacı tarafından AB konularında ilk başvuru noktası olan ABGS Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi, gerek yayın koleksiyonu gerekse fiziki şartlar bakımından yetersiz durumdadır. Yayın koleksiyonunun gündemi takip eder bir içerik kazandırılması amacı ile satın alınan yayın sayısının artırılması, otomasyon sistemine girişi yapılan bibliyografik veri sayısının artırılması, Merkezden faydalanan kullanıcı sayısının ve ödünç verilen yayın sayısının artırılması ve Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin restorasyonunun (fiziki şartlarının güçlendirilmesi) yapılarak, güvenlik sisteminin de kurulması ile Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetinin sistematik bir yapıya kavuşturulması ABGS'nin misyonunu gerçekleştirmede ve vizyonunu yakalamada büyük katkı sağlayacaktır.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	287.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	60.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>347.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>347.000,00</b>



### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (5.2)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program dönemi boyunca, bilgiye erişim kaynakları geliştirilecektir.
<b>Faaliyet Adı</b>	Bilgi Edinme Kanunu ve BİMER kapsamında yapılan elektronik başvuruların değerlendirilmesi
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Program döneminde, Genel Sekreterlik internet sitesi üzerindeki “Bilgi Edinme Sayfası”nın ve kurum içi “ Bilgi Edinme Sistemi”nin bilgi edinme mevzuatına uygun olarak ve detaylandırılarak güncellenmesi, hızlandırılması, kullanımının kolaylaştırılması ve sistemin düzgün işleminin temini amacıyla düzenli bakımının ve teknik desteğin sağlanması gerekmektedir. Kurum içi kullanıcıların ve bilgi edinme hizmetinden faydalanacak vatandaşların rahatlıkla erişebileceği şekilde ilave yazılım yapılması ile Bilgi Edinme kapsamındaki internet üzerinden cevaplanan başvuru sayısının artırılması ve internet üzerinden yapılan başvuruların ortalama cevaplama süresinin kısaltılması sağlanacaktır.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	25.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>25.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>25.000,00</b>

### 2011 Y ılı Performans Hedefi (6)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ			
<b>Amaç ( 4 )</b>	ABGS'nin kurumsal kapasitesini geliştirmek.			
<b>Hedef ( 1 )</b>	Plan dönemi boyunca, etkin ve güvenilir bilgi ve iş akışı artırılacaktır.			
<b>Performans Hedefi ( 1 )</b>	Etkin ve güvenilir bilgi ve iş akışı artırılacaktır.			
<b>PERFORMANS HEDEFİ AÇIKLAMASI:</b> Genel Sekreterliğimizde, şeffaf bir çalışma ortamının oluşturulabilmesi için, iş süreçlerinin belirlenmesi ve etkin, güvenilir bilgi ve iş akışının sağlanması amacıyla ilgili süreçlerin dokümente edilerek tüm çalışanlara duyurulması planlanmaktadır. Kurum iş akış planı çerçevesinde tüm iş süreçlerinin elektronik ortama alınması sağlanacak, bilginin bütünlüğü bozulmadan, yedekli donanım yapısı üzerinde güvenlik ve erişim kontrolünün temini yapılmış olacaktır.				
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>(t-1)</b>	<b>(t+1)</b>	
1	Elektronik ortamda saklanan veri miktarı (GB)		2000 Gb	
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Kurum genelinde üretilen bilgi ve belgelerin, sunucu ve yedekleme cihazları üzerinde oluşturduğu veri miktarına bakılarak iç ve dış paydaşlara sunulan veri miktarı hesaplanmış olacaktır.				
2	Güncellenen yazılım sayısı		5	
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Kurum içerisinde hali hazırda kullanılmakta olan yazılımların etkinlik, ulaşılabilirlik ve verimliliğinin ölçülmesi hedeflenmektedir.				
3	Alınacak yazılım sayısı		3	
<b>GÖSTERGE AÇIKLAMASI:</b> Alınacak yazılım sayısı ile, güvenli, hızlı bilgi akışının sağlanabilmesi amaçlanmaktadır.				
<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Bilgi İşlem sisteminin güvenliğini sağlayacak donanım cihazlarının temini ile güvenli ve hızlı erişilebilir veri depolama ve yedekleme sisteminin oluşturulması	110.000,00	0,00	110.000,00
2	Yürütülmekte olan faaliyetler ile ilgili süreçlerin belirlenerek dokümente edilmesi.	95.000,00	0,00	95.000,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>205.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>205.000,00</b>

Genel Sekreterliğimizde etkin bir iç kontrol sistemi kurmak amacıyla yürütülen çalışmalar neticesinde hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe girmiştir. Hazırlanan eylem planı kapsamında program dönemi içerisinde süreç dokümantasyon çalışmalarının yürütülmesi planlanmaktadır. Bu çerçevede şeffaf bir çalışma ortamının oluşturulması için süreçlerin belirlenmesi, dokümente edilmesi, çalışanlara duyurulması ve süreçlere uygun hareketin denetlenmesi ile ilgili çalışmalar yürütülecektir.

Ayrıca etkin ve güvenilir bilgi ve iş akışının artırılması amacıyla, Genel Sekreterliğimizde oluşturulan bilgi ve belgelerin (e-posta, ortak belge) fiber bağlantılı yedek sunucular üzerinde tutulmasının sağlanması ile bilgi işlem sistemlerini destekleyecek kesintisiz güç kaynaklarının temini ve mevcut sunuculara ilaveler yapılması planlanmaktadır.





### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (6.1)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Etkin ve güvenilir bilgi ve iş akışı artırılabacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Bilgi İşlem sisteminin güvenliğini sağlayacak donanım cihazlarının temini ile güvenli ve hızlı erişilebilir veri depolama ve yedekleme sisteminin oluşturulması
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Bilişim ve iletişim varlıklarının erişim güvenliğinin sağlanmasına yönelik ihtiyaç duyulan cihazların temini yapılacaktır. Bilişim varlıkları üzerindeki verilere, kullanıcıların daha hızlı erişimleri sağlanacaktır. Veri kayıplarının oluşmasına engelleyici yapıda sunucu yedekleme sistem veya sistemleri kurulacaktır. Kurulacak donanım yapıları üzerinde, yedekleme ve erişim sistemi yazılım teminleri ile sunucu ve bilişim varlıklarının yönetimi sağlanmış olacaktır.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	110.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>110.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>110.000,00</b>

### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (6.2)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Etkin ve güvenilir bilgi ve iş akışı artırılacaktır.
<b>Faaliyet Adı</b>	Yürütülmekte olan faaliyetler ile ilgili süreçlerin belirlenerek dokümanite edilmesi.
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Genel Sekreterliğimizde yürütülmüş olan kamu iç kontrol eylem planı çalışmaları çerçevesinde, faaliyetler ile ilgili süreçlerin belirlenerek dokümanite edilmesi gerekliliği ortaya çıkmıştır. Bu nedenle program döneminde Genel Sekreterliğimizde kapsamlı bir süreç yönetimi çalışması planlanmış olup, gerek duyulduğu hallerde bu konu ile ilgili profesyonel destek alınacaktır.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	95.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>95.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>95.000,00</b>



### 2011 Y ılı Performans Hedefi (7)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Amaç ( 4 )</b>	ABGS'nin kurumsal kapasitesini geliştirmek.
<b>Hedef ( 2 )</b>	Plan dönemi boyunca, insan kaynağı kapasitesi geliştirilecektir
<b>Performans Hedefi ( 1 )</b>	Program dönemi boyunca, insan kaynağı kapasitesi geliştirilecektir

#### PERFORMANS HEDEFİ AÇIKLAMASI:

Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulabilmesi amacıyla, Genel Sekreterliğimiz merkez teşkilatı ile yurtdışı teşkilatında münhal bulunan kadrolarımıza yeni personel istihdamının sağlanması ve bu süreçteki eğitimlerinin verilmesi.

Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Program dönemi içerisinde istihdam edilen personel sayısındaki artış			113

**GÖSTERGE AÇIKLAMASI:** Program dönemi boyunca Genel Sekreterliğimizdeki insan kaynağı kapasitesinin ve verimliliğinin artırılması için yapılan çalışmaların sonucunu ölçmek amacıyla ilgili gösterge belirlenmiştir.

2	Düzenlenen eğitim sayısı			10
---	--------------------------	--	--	----

**GÖSTERGE AÇIKLAMASI:** Genel Sekreterliğimizin mevcut personeli ile yeni istihdam edilecek personelin, zorunlu eğitimlerinin ve verimliliği artırmaya yönelik düzenlenecek olan eğitim faaliyetlerinin takip edilmesi amaçlanmaktadır.

3	Eğitime katılan personel sayısı			238
---	---------------------------------	--	--	-----

**GÖSTERGE AÇIKLAMASI:** Genel Sekreterliğimizde, zorunlu ve verimliliğin artırılmasına yönelik düzenlenecek olan eğitimlere katılan personelin takip edilmesi amaçlanmaktadır.

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Genel Sekreterliğimiz merkez teşkilatı ile yurtdışı teşkilatında münhal bulunan kadrolara yeni personel istihdamının sağlanması ve personele yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim ve staj (yurtiçi ve yurtdışı) olanaklarının artırılması	200.000,00	0,00	200.000,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>

Yenilenen Teşkilat Kanunumuz ile birlikte Genel Sekreterliğimizin mevcut yapısında önemli değişiklikler meydana gelmiştir. Bu değişikliklerden en önemlisi kadro sayımızda yapılan artıştır. Türkiye'nin Avrupa Birliği üyeliğine hazırlanmasına yönelik olarak yapılacak çalışmaların etkinliğini sağlamak üzere, Genel Sekreterliğimiz Merkez Teşkilatında yer alan 333 kadronun 140 adedini oluşturan AB İşleri Uzman Yardımcısı kadrosundan 90 adedinin 2010 yılı içinde ataması yapılmış olup, program döneminde kalan 50 adet kadro için sınav yoluyla AB İşleri Uzman Yardımcısı ile 10 adet Mütercim, 36 adet idari personel, 2 adet AB müşaviri, 10 adet sözleşmeli, 5 adet yabancı uyruklu sözleşmeli kadrolarına personel alımı için gerekli çalışmalar sürdürülecektir.

Genel Sekreterliğimizin 5916 sayılı Kanun ile yeniden yapılanması sürecinde, Merkez Teşkilatımızda ihtiyaç duyulan idari personelin kadro sayılarının yetersiz olması nedeniyle, görevlendirme yoluyla personel temini çalışmalarına devam edilecektir.

Yurtdışı teşkilatımızın geliştirilmesine yönelik Genel Sekreterliğimizce uygun görülmesi halinde Avrupa Birliği Müşaviri kadrosu ihdası ile ilgili çalışmalar sürdürülecektir.

Halen Genel Sekreterliğimiz emrinde görev yapan personel ile yeni göreve başlayacak tüm personel için günün koşullarına uygun olarak yetiştirmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha ileri görevlere hazırlanmaları için Hizmet İçi Eğitim Programları düzenlenecek olup, ayrıca yurt içi eğitim seminerlerinden de yararlanmaları sağlanacaktır. Bunu yanında uzman personelin yurt dışı eğitim olanaklarının artırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülecektir.



### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (7.1)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	Program dönemi boyunca, insan kaynağı kapasitesi geliştirilecektir
<b>Faaliyet Adı</b>	Genel Sekreterliğimiz merkez teşkilatı ile yurtdışı teşkilatında münhal bulunan kadrolara yeni personel istihdamının sağlanması ve personele yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim ve staj (yurtiçi ve yurtdışı) olanaklarının artırılması
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik Hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Türkiye'nin Avrupa Birliği üyeliğine hazırlanmasına yönelik olarak yapılacak çalışmalarda etkinliği sağlamak üzere, Genel Sekreterliğimiz merkez teşkilatında münhal bulunan Avrupa Birliği İşleri Uzman Yardımcısı, mütercim ve idari personel kadroları ile yurtdışı teşkilatında bulunan AB Müşaviri kadrolarına, naklen ve açıktan atama yolu ile personel istihdamına yönelik çalışmalar sürdürülecektir. Personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak, verimliliklerini artırmak üzere hizmet içi eğitim programları düzenlenecek olup, ayrıca yurt içi eğitim seminerlerinden de yararlanmaları sağlanacaktır. Bunu yanında uzman personelin yurt dışı eğitim olanaklarının artırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülecektir.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>200.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>200.000,00</b>

### 2011 Y ılı Performans Hedefi (8)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Amaç ( 4 )</b>	ABGS'nin kurumsal kapasitesini geliştirmek.
<b>Hedef ( 3 )</b>	Plan dönemi boyunca, ABGS'nin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısı donanımlı hale getirilecektir.
<b>Performans Hedefi ( 1 )</b>	ABGS'nin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısı donanımlı hale getirilecektir.

**PERFORMANS HEDEFİ AÇIKLAMASI:** Genel Sekreterliğimiz yenilenen teşkilat kanunu ile birlikte yeni bir yapılanma içine girmiştir. Yenilenen Teşkilat Kanunumuz ile birlikte mevcut kadrolarımıza ek olarak yeni kadrolar ihdas edilmiştir. Program döneminde artan personel sayımız ile bağlantılı olarak yurtiçi ve yurtdışı mevcut veya temini yapılacak hizmet binalarımızın yeni yapılanmaya uygun olarak yeniden gözden geçirilmesi ve bu doğrultuda ihtiyaçlarımıza uygun olarak dizayn edilmesi için gerekli çalışmalar yürütülecektir.

Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Bakım onarım çalışması yapılan kullanım alanı			1200

**GÖSTERGE AÇIKLAMASI:** Genel Sekreterliğimizin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısının donanımı ile ilgili program döneminde yürütülecek çalışmaların takibi amaçlanmıştır.

2	Alt yapısı yenilenen kullanım alanı			1200
---	-------------------------------------	--	--	------

**GÖSTERGE AÇIKLAMASI:** Genel Sekreterliğimizin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısının donanımı ile ilgili program döneminde yürütülecek çalışmaların takibi amaçlanmıştır.

3	İhtiyaca göre yenilenen ve satın alınan bilgisayar ve diğer teknik cihaz sayısı			100
---	---	--	--	-----

**GÖSTERGE AÇIKLAMASI:** Genel Sekreterliğimize yeni katılan personel ile birlikte artan kadro sayımıza uygun olarak alınan bilgisayar ve teknik cihaz sayısı ile fiziksel ve teknolojik altyapının donanımlı hale gelip gelmediğinin ölçümü sağlanmış olacaktır.

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yurtiçi ve yurtdışı yerleşkelerde personel çalışma odalarının ve ortak kullanım alanlarının değişen şartlara göre modernizasyonu ve hijyen şartlarına uygunluğunun sağlanması	1.430.000,00	0,00	1.430.000,00
2	Yurtiçi ve yurtdışı teşkilatında bilgi işlem altyapısının güçlendirilmesi	842.500,00	0,00	842.500,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>2.272.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.272.500,00</b>

2011 yılı program döneminde ABGS'nin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısının gelişen teknoloji ile uyumlu ve ihtiyaçlar doğrultusunda daha donanımlı hale getirilerek modernize edilmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda Yenilenen teşkilat kanunumuz ile birlikte yeniden yapılanma sürecine giren Genel Sekreterliğimizin mevcut hizmet binası ihtiyaca cevap vermediğinden 2010 yılı içerisinde ek hizmet binası kiralanmış olup ihtiyaca uygun olarak gerekli donanımı yapılmıştır. Program döneminde artan personel sayımız ile bağlantılı olarak yurtiçi ve yurtdışı mevcut veya temini yapılacak hizmet binalarımızın yeni yapılanmaya uygun olarak yeniden gözden geçirilmesi ve bu doğrultuda ihtiyaçlarımıza uygun olarak dizayn edilmesi gerekmektedir.



### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (8.1)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	ABGS'nin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısı donanımlı hale getirilecektir.
<b>Faaliyet Adı</b>	Yurtiçi ve yurtdışı yerleşkelerde personel çalışma odalarının ve ortak kullanım alanlarının değişen Şartlara gÖre modernizasyonu ve hijyen Şartlarına uygunluğunun sağlanması
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri
<b>FAALİYET AÇIKLAMASI:</b>	
Artan personel sayımıza uygun olarak mevcut hizmet binalarımızın donanımının gözden geçirilerek, ihtiyaçlara uygun olarak dizayn edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda program döneminde gerekli çalışmalar yürütülecektir. Ayrıca yeni başlayan personelimizin ihtiyacı olan ekipmanların temini sağlanacaktır.	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.430.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.430.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	DÖner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.430.000,00</b>

### Faaliyet Maliyetleri Tablosu (8.2)

<b>İdare Adı</b>	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	ABGS'nin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısı donanımlı hale getirilecektir.
<b>Faaliyet Adı</b>	Yurtiçi ve yurtdışı teşkilatında bilgi işlem altyapısının güçlendirilmesi
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Genel Sekreterlik hizmetleri

#### FAALİYET AÇIKLAMASI:

Yurtdışı teşkilatında iletişim, network ve güç kaynağına erişimi sağlayacak fiziksel kablolama çalışması yapılacaktır. Çalışmanın neticesinde sunucu, network switchleri, bilgisayar, haberleşme cihazları, güvenlik algılama cihazlarının temini sağlanacaktır. Yurtiçi teşkilatımıza ait hizmet binalarımızda artan işgücüne paralel olarak bilgi işlem altyapımız ihtiyaçlara cevap verecek şekilde güçlendirilecektir.

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	77.500,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	765.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>842.500,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>842.500,00</b>





## D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

### İdare Performans Tablosu (1)

İdare Adı		AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET		2010					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY (%)	(TL)	PAY (%)
1		<b>Program Döneminde AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.</b>	<b>1.267.100,00</b>	<b>4,18</b>	<b>0,00</b>		<b>1.267.100,00</b>	<b>4,18</b>
	1	Kamu kurum ve kuruluşlarımızın, Avrupa Komisyonu Teknik Destek ve Bilgi Değişim Ofisi (TAIEX) hizmetlerinden faydalanmalarının sağlanması, başvuruların veri tabanı üzerinden alınması, değerlendirilmesi ve izlenmesine devam edilmesi	15.000,00	0,05	0,00		15.000,00	0,05
	2	Başta Kurucu Antlaşmalar ve ikincil mevzuat olmak üzere AB müktesebatının çeviri işlemlerinin yapılması, koordine edilmesi ve uygunluğunun denetlenmesi, ayrıca Türkiye-AB ilişkileri bakımından önemli dokümanların Türkçeye çevrilmesi.	200.000,00	0,66	0,00		200.000,00	0,66
	3	Dış paydaşlara AB uyum çalışmalarında dikkat edilecek hususlara ilişkin eğitim verilmesi	85.100,00	0,28	0,00		85.100,00	0,28
	4	Müzakere süreci kapsamında Alt Komite, çalışma grubu ve teknik toplantıların düzenlenmesi, kararları ve sonuçlarının izlenmesi ve rapor edilmesi	135.000,00	0,44	0,00		135.000,00	0,44
	5	AB uyum çalışmalarına katkı sağlayacak her türlü yurt içi yurt dışı toplantı, seminer, kongreye aktif katılım sağlanması	832.000,00	2,74	0,00		832.000,00	2,74
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>

İdare Performans *Tablosu (2)*

İdare Adı		AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET		2010					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
2		Program dönemi boyunca, paydaşlarla bilgi paylaşımı artırılacak ve hızlandırılacaktır.	437.200,00	1,44	0,00		437.200,00	1,44
	6	AB'ye üyelik süreci ile alakalı bilgi ve belgelerin ve uyum amacıyla çıkarılan mevzuatın ABGS web sayfasında kamuoyu ile paylaşılması	35.000,00	0,12	0,00		35.000,00	0,12
	7	Uyum amacıyla çıkarılan mevzuat hakkında bilginin ABGS web sayfasında paydaşların bilgisine sunulması ve periyodik güncellemesi	25.000,00	0,08	0,00		25.000,00	0,08
	8	Paydaşlarla en az bir defa periyodik bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının yapılması	377.200,00	1,24	0,00		377.200,00	1,24
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>



## İdare Performans Tablosu (3)

İdare Adı		AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET		2010					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
3		Program dönemi boyunca, proje programlama, hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme kapasitesi artırılacaktır.	596.500,00	1,97	0,00		596.500,00	1,97
9		AB mali işbirliğine ilişkin genel koordinasyon, programlama, uygulama, izleme ve değerlendirme mekanizmalarının iyileştirilmesi	400.000,00	1,32	0,00		400.000,00	1,32
10		Kurum ve kuruluşların AB mali yardımları hususunda bilgilendirilmesi, proje hazırlama ve uygulama kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitimlere devam edilmesi	186.500,00	0,61	0,00		186.500,00	0,61
11		Katılım Öncesi Mali Yardımların daha etkin kullanılması amacıyla ABGS Web sayfası kapsamında finansman olanakları, örnek proje uygulamaları vb uygulamalarla kamu oyunun bilgilendirilmesi.	10.000,00	0,03	0,00		10.000,00	0,03
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>

İdare Performans Tablosu (4)

İdare Adı		AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET		2010					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
4		İletişim Stratejimiz çerçevesinde, Türkiye'nin AB'ye üyeliğinin önemi konusunda, ulusal ve AB üye ülkeleri kamuoyları etkin bir şekilde bilgilendirilecektir.	4.188.650,00	13,80	0,00		4.188.650,00	13,80
	12	Katılım sürecine ilişkin kamuoyunun sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilmesi	3.577.650,00	11,79	0,00		3.577.650,00	11,79
	13	Genel Sekreterliğe uygun yazılı ve görsel promosyon ya da reklam ürünlerinin tasarlanarak üretilip, ulusal kamuoyuna ve Avrupa Birliği üye ülkeleri kamuoylarına dağıtılması ile yerel kuruluşların AB Hibe Programlarından daha etkin faydalanabilmesi için Hibe Rehberi ile Proje Hazırlama Rehberi hazırlanarak yerele dağıtılması.	611.000,00	2,01	0,00		611.000,00	2,01
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>



## İdare Performans Tablosu (5)

İdare Adı		AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET		2010					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
5		Program dönemi boyunca, bilgiye erişim kaynakları geliştirilecektir.	372.000,00	1,23	0,00		372.000,00	1,23
	14	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi hizmetlerinin sistematik bir yapıya kavuşturulması	347.000,00	1,14	0,00		347.000,00	1,14
	15	Bilgi Edinme Kanunu ve BİMER kapsamında yapılan elektronik başvuruların değerlendirilmesi	25.000,00	0,08	0,00		25.000,00	0,08
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>

İdare Performans *Tablosu (6)*

İdare Adı		AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET		2010					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
6		Etkin ve güvenilir bilgi ve iş akışı artırılacaktır.	205.000,00	0,68	0,00		205.000,00	0,68
	16	Bilgi İşlem sisteminin güvenliğini sağlayacak donanım cihazlarının temini ile güvenli ve hızlı erişilebilir veri depolama ve yedekleme sisteminin oluşturulması	110.000,00	0,36	0,00		110.000,00	0,36
	17	Yürütülmekte olan faaliyetler ile ilgili süreçlerin belirlenerek dokümanite edilmesi.	95.000,00	0,31	0,00		95.000,00	0,31
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>



## İdare Performans Tablosu (7)

İdare Adı		AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET		2010					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
7		Program dönemi boyunca, insan kaynağı kapasitesi geliştirilecektir	200.000,00	0,66	0,00		200.000,00	0,66
	18	Genel Sekreterliğimiz merkez teşkilatı ile yurtdışı teşkilatında münhal bulunan kadrolara yeni personel istihdamının sağlanması ve personele yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim ve staj (yurtiçi ve yurtdışı) olanaklarının artırılması	200.000,00	0,66	0,00		200.000,00	0,66
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>

İdare Performans Tablosu (8)

İdare Adı		AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET		2010					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
8		ABGS'nin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısı donanımlı hale getirilecektir.	2.272.500,00	7,49	0,00		2.272.500,00	7,49
	19	Yurtiçi ve yurtdışı yerleşkelerde personel çalışma odalarının ve ortak kullanım alanlarının değişen şartlara göre modernizasyonu ve hijyen şartlarına uygunluğunun sağlanması	1.430.000,00	4,71	0,00		1.430.000,00	4,71
	20	Yurtiçi ve yurtdışı teşkilatında bilgi işlem altyapısının güçlendirilmesi	842.500,00	2,78	0,00		842.500,00	2,78
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>			<b>9.538.950,00</b>	<b>31,44</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>			<b>17.684.050,00</b>	<b>58,28</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>			<b>3.120.000,00</b>	<b>10,28</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	<b>100,00</b>



### Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu

İdare Adı	07.95 - AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ					
	Ekonomik Kodlar (İ.Düzey)	FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM	
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	01	Personel Giderleri	0,00	6.228.000,00	0,00	6.228.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	743.000,00	0,00	743.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.723.950,00	9.828.050,00	0,00	16.552.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	620.000,00	620.000,00
	06	Sermaye Giderleri	2.815.000,00	885.000,00	0,00	3.700.000,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Bütçe Ödeneği Toplamı</b>	<b>9.538.950,00</b>	<b>17.684.050,00</b>	<b>3.120.000,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		Döner Sermaye	0,00	0,00	0,00	0,00
		DİĞer Yurt İçi Kaynaklar	0,00	0,00	0,00	0,00
		Yurt DİŐı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Toplam Bütçe DİŐı Kaynak İhtiyacı</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
	<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>	<b>9.538.950,00</b>	<b>17.684.050,00</b>	<b>3.120.000,00</b>	<b>30.343.000,00</b>	

### Faaliyetlerden Sorumlu Birimlere İlişkin Tablo

İdare Adı	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Program Döneminde AB müktesebatına uyum çalışmalarına daha etkin ve hızlı katkıda bulunulacaktır.	<i>Kamu kurum ve kuruluşlarımızın, Avrupa Komisyonu Teknik Destek ve Bilgi Değişim Ofisi (TAIEX) hizmetlerinden faydalanmalarının sağlanması, başvuruların veri tabanı üzerinden alınması, değerlendirilmesi ve izlenmesine devam edilmesi</i>	EKYB İDHB
	<i>Başta Kurucu Antlaşmalar ve ikincil mevzuat olmak üzere AB müktesebatının çeviri işlemlerinin yapılması, koordine edilmesi ve uygunluğunun denetlenmesi, ayrıca Türkiye-AB ilişkileri bakımından önemli dokümanların Türkçeye çevrilmesi.</i>	ÇVEB
	<i>Dış paydaşlara AB uyum çalışmalarında dikkat edilecek hususlara ilişkin eğitim verilmesi</i>	EKYB
	<i>Müzakere süreci kapsamında Alt Komite, çalışma grubu ve teknik toplantıların düzenlenmesi, kararları ve sonuçlarının izlenmesi ve rapor edilmesi</i>	TABB - TPRB SBPB - EMPB SEPB - SİYB
	<i>AB uyum çalışmalarına katkı sağlayacak her türlü yurt içi yurt dışı toplantı, seminer, kongreye aktif katılım sağlanması</i>	TÜM BİRİMLER
Program dönemi boyunca, paydaşlarla bilgi paylaşımı artırılacak ve hızlandırılacaktır.	<i>AB'ye üyelik süreci ile alakalı bilgi ve belgelerin ve uyum amacıyla çıkarılan mevzuatın ABGS web sayfasında kamuoyu ile paylaşılması</i>	TÜM BİRİMLER
	<i>Uyum amacıyla çıkarılan mevzuat hakkında bilginin ABGS web sayfasında paydaşların bilgisine sunulması ve periyodik güncellemesi</i>	ARDB İDHB
	<i>Paydaşlarla en az bir defa periyodik bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının yapılması</i>	TÜM BİRİMLER
Program dönemi boyunca, proje programlama, hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme kapasitesi artırılacaktır.	<i>AB mali işbirliğine ilişkin genel koordinasyon, programlama, uygulama, izleme ve değerlendirme mekanizmalarının iyileştirilmesi</i>	İDHB MAİB PUYB
	<i>Kurum ve kuruluşların AB mali yardımları hususunda bilgilendirilmesi, proje hazırlama ve uygulama kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitimlere devam edilmesi</i>	PUYB MAİB
	<i>Katılım Öncesi Mali Yardımların daha etkin kullanılması amacıyla ABGS Web sayfası kapsamında finansman olanakları, örnek proje uygulamaları vb uygulamalarla kamuoyunun bilgilendirilmesi.</i>	PUYB MAİB



PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İletişim Stratejimiz çerçevesinde, Türkiye'nin AB'ye üyeliğinin önemi konusunda ulusal ve AB üye ülkeleri kamuoyları etkin bir şekilde bilgilendirilecektir.	<i>Katılım sürecine ilişkin kamuoyunun sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilmesi</i>	STİB PUYB BSMS
	<i>Genel Sekreterliğe uygun yazılı ve görsel promosyon ya da reklam ürünlerinin tasarlanarak üretilip, ulusal kamuoyuna ve Avrupa Birliği üye ülkeleri kamuoylarına dağıtılması ile yerel kuruluşların AB Hibe Programlarından daha etkin faydalanabilmesi için Hibe Rehberi ile Proje Hazırlama Rehberi hazırlanarak yerele dağıtılması.</i>	STİB ARDB
Program dönemi boyunca, bilgiye erişim kaynakları geliştirilecektir.	<i>Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi hizmetlerinin sistematik bir yapıya kavuşturulması</i>	ARDB
	<i>Bilgi Edinme Kanunu ve BİMER kapsamında yapılan elektronik başvuruların değerlendirilmesi</i>	ARDB
Etkin ve güvenilir bilgi ve iş akışı artırılabilecektir.	<i>Bilgi İşlem sisteminin güvenliğini sağlayacak donanım cihazlarının temini ile güvenli ve hızlı erişilebilir veri depolama ve yedekleme sisteminin oluşturulması</i>	İDHB
	<i>Yürütülmekte olan faaliyetler ile ilgili süreçlerin belirlenerek dokümante edilmesi.</i>	STGB
Program dönemi boyunca, insan kaynağı kapasitesi geliştirilecektir	<i>Genel Sekreterliğimiz merkez teşkilatı ile yurtdışı teşkilatında münhal bulunan kadrolara yeni personel istihdamının sağlanması ve personele yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim ve staj (yurtiçi ve yurtdışı) olanaklarının artırılması</i>	İDHB
ABGS'nin fiziksel, teknik ve teknolojik alt yapısı donanımlı hale getirilecektir.	<i>Yurtiçi ve yurtdışı yerleşkelerde personel çalışma odalarının ve ortak kullanım alanlarının değişen şartlara göre modernizasyonu ve hijyen şartlarına uygunluğunun sağlanması</i>	İDHB
	<i>Yurtiçi ve yurtdışı teşkilatında bilgi işlem altyapısının güçlendirilmesi</i>	İDHB

#### BİRİM KISALTMALARI

Siyasi İşler Başkanlığı	SIYB
Katılım Politikası Başkanlığı	KAPB
Sektörel Politikalar Başkanlığı	SEPB
Sosyal, Bölgesel ve Yenilikçi Politikalar Başkanlığı	SBYB
Ekonomik ve Mali Politikalar Başkanlığı	EMPB
Tek Pazar ve Rekabet Başkanlığı	TPRB
Tarım ve Balıkçılık Başkanlığı	TABB
Mali İşbirliği Başkanlığı	MAIB
Sivil Toplum, İletişim ve Kültür Başkanlığı	STIB
Proje Uygulama Başkanlığı	PUYB
Avrupa Birliği Hukuku Başkanlığı	ABHB
Çeviri Eşgüdüm Başkanlığı	CVEB
Eğitim ve Kurumsal Yapılanma Başkanlığı	EKYB
Araştırma ve Dokümantasyon Başkanlığı	ARDB
İdari Hizmetler Başkanlığı	IDHB
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	STGB



Mustafa Kemal Mahallesi 6. Cadde No: 4  
Bilkent / ANKARA

Tel: 0.312. 218 13 00 • 218 14 60  
e-posta: bgokcan@abgs.gov.tr