

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KORUMA, UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.


Dayanak


MADDE 2- (1) Bu yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2863 ve 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 11.06.2005 yürürlük tarihli Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Koruma Yüksek Kurulunun İlke Kararları, İzmir Büyükşehir Belediyesi Yenileme Alanlarında Yapılacak İhalelere İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Korunması Gerekli Kültür Varlıklarının Onarımları ve Restorasyonları ile Çevre Düzenlemesine İlişkin Mal ve Hizmet Alımlarına Dair Usul ve Esaslar, 8.5.2025 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer kanuni mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.


Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- ç) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
- e) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığını,
- ğ) Daire Başkanı: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanını
- h) Müdürlük: Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünü,
- ı) Müdür: Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürünü,
- i) Şeflik: Müdürlüğün iş ve işlemlerini gerçekleştiren hizmet birimlerini,
- j) Şef: Müdürlüğe bağlı şefliklerin şeflerini,
- k) Personel: Memur, sözleşmeli, şirket personeli, işçi vb tüm Müdürlük çalışanlarını,
- l) Yönerge: Bu Yönergeyi ifade eder.


Özden COŞKUN ÖNER
Koruma, Uygulama ve
Denetim Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü teşkilat yapısı müdür, şef, memur, işçi personelden oluşur.

(2) Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren şeflikler şunlardır:

- Koruma, Uygulama ve Denetim Şefliği - 1
- Koruma, Uygulama ve Denetim Şefliği - 2
- Kazı Destek, Yıkım ve Altyapı Şefliği
- İdari ve Mali İşler Şefliği

(3) Müdürlüğün iç organizasyon yapılanması, gerek görülmesi halinde Müdürlüğün talebi üzerine Daire Başkanlığının teklifiyle Üst Yönetim onayı ile yeniden düzenlenebilir.

Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları


MADDE 5- (1) Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını içerir;


- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde, 2863 sayılı Kanun ve bu Kanuna göre hazırlanarak çıkarılmış yönetmelikler, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ile koruma bölge kurulunun almış olduğu kararları göz önüne alarak çalışmalarını yürütür.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde ilgili mevzuatlar kapsamında belediyenin ilgili birimlerince yürütülen taşınmaz kültür varlıklarının basit bakım, onarım faaliyetleri için destek uygulama ekibi oluşturmak ve işin denetimini sağlamak,
- Gelen başvurular üzerine gidilen görevlerde 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak,
- Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara raportör olarak katılmak,
- Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, çerçevesinde belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon halinde sertifikalı yapı ustalarının yetiştirilmesine olanak sağlayacak organizasyonları yapmak
- Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluklarının anlatılması ile kültür varlıklarının korunması ve yaşatılması için vatandaşların bilinçlendirilmesine yönelik çeşitli eğitim, yayın vb. faaliyetlerde bulunmak,
- Kültürel mirasın korunması, dirençliliğinin artırılması ve koruma bilincinin yaygınlaştırılmasına yönelik yerel/ulusal/uluslararası ölçekteki hibe programları kapsamında proje çalışmalarına katılmak.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumluluklarını içerir;

- Müdürlüğün görevlerinin, bu yönergede tarifi yapılan iş tanımları gözetilerek hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün hizmet kapasitesindeki artış ve azalış durumuna göre şeflikleri, teknik personel sayısını ve sorumluluk alanlarını belirlemek,
- Personel özlük hakları ile ilgili (günlük ve yıllık izinlerin kullandırılması, sicil raporları, sosyal haklar, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin işe geliş gidişini takip etmek,
- Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Belediye bünyesi dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesini sağlamak,
- Belediyenin diğer birimleri ve farklı kurumlar arasında gerçekleştirilen toplantı ya da çalışmalarda Müdürlüğü temsilen katılım sağlamak ve katılım sağlamak üzere uygun personeli görevlendirmek,
- İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,


Özden COŞKUN ÖNER
Koruma, Uygulama ve
Denetim Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tanıtı ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.



Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.


- f) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,
- g) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin çalışmalar konusunda yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip etmek, personelin bu amaçla eğitimlerini organize etmek,
- ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- h) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına ve üst makamlara sunmak.

Koruma, Uygulama ve Denetim Şefliği -1 görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun sorumluluk alanındaki bölgelere ilişkin Koruma, Uygulama ve Denetim Şefliği -1'in görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- ç) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- e) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- f) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (Yıkılacak şekilde tehlike yaratan) olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- ğ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımının gerçekleştirilemeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirilemeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- ı) Gelen başvurular üzerine gidilen görevlerde 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 3/5/1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak,
- i) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.
- j) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca, tescil edilecek taşınmazlara ilişkin kurum görüşü oluşturulması çalışmalarını, Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon halinde yürütmek,
- k) Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluklarını anlatılması ile kültür varlıklarının korunması ve yaşatılması için vatandaşların bilinçlendirilmesine yönelik çeşitli eğitim, yayın vb. faaliyetlerde bulunmak,


Özden COŞKUN ÖNER
Koruma, Uygulama ve
Denetim Şube Md. 4.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tanıtı ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.



Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.


- l) Kültürel mirasın korunması, dirençliliğinin artırılması ve koruma bilincinin yaygınlaştırılmasına yönelik yerel/ulusal/uluslararası ölçekteki hibe programları kapsamında proje çalışmalarına katılmak,
- m) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde ilgili mevzuatlar kapsamında belediyenin ilgili birimlerince yürütülen taşınmaz kültür varlıklarının basit bakım, onarım faaliyetleri için destek uygulama ekibi oluşturmak ve işin denetimini sağlamak.

Koruma, Uygulama ve Denetim Şefliği -2 görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İzmir 2 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun sorumluluk alanındaki bölgelere ilişkin Koruma, Uygulama ve Denetim Şefliği -2'nin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- ç) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- e) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- f) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (Yıkılacak şekilde tehlike yaratan) olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- ğ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımının gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- ı) Gelen başvurular üzerine gidilen görevlerde 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 3/5/1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak,
- i) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.
- j) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca, tescil edilecek taşınmazlara ilişkin kurum görüşü oluşturulması çalışmalarını, Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon halinde yürütmek,
- k) Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluklarını anlatılması ile kültür varlıklarının korunması ve yaşatılması için vatandaşların bilinçlendirilmesine yönelik çeşitli eğitim, yayın vb. faaliyetlerde bulunmak,


Özden COŞKUN ÖNER
Koruma, Uygulama ve
Denetim Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

- l) Kültürel mirasın korunması, dirençliliğinin artırılması ve koruma bilincinin yaygınlaştırılmasına yönelik yerel/ulusal/uluslararası ölçekteki hibe programları kapsamında proje çalışmalarına katılmak,
- m) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde ilgili mevzuatlar kapsamında belediyenin ilgili birimlerince yürütülen taşınmaz kültür varlıklarının basit bakım, onarım faaliyetleri için destek uygulama ekibi oluşturmak ve işin denetimini sağlamak.

Kazı Destek, Yıkım ve Altyapı Denetim Şefliği görev yetki ve sorumlulukları


MADDE 9- (1) Kazı Destek, Yıkım ve Altyapı Denetim Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;


- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinin “o” bendi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin “b” bendi ve 75. maddesinin “a” bendi ile 2863 Sayılı Kanun ve ilgili alt mevzuatına dayanılarak İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından maddi destek verilen arkeolojik kazılar ve ören yerleriyle ilgili gereken işlemleri yürütmek, koordinasyon ve denetimleri sağlamak,
- b) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Ören Yerleri ve İzmir Valiliği (İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Müze Müdürlüğü) arasında gereken koordinasyonu sağlamak,
- c) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından verilen kararlar doğrultusunda yetki alanı içerisinde kalan arkeolojik ve kentsel sit alanlarında yer alan kamu ve özel/tüzel şahıs mülkiyetindeki yapıların yıkım denetimlerini sağlamak,
- ç) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından verilen kararlar doğrultusunda yetki alanı içerisinde kalan arkeolojik ve kentsel sit alanlarında yapılacak olan tüm altyapı çalışmalarının denetimlerini sağlamak,
- d) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından verilen kararlar doğrultusunda yetki alanı içerisinde kalan tescil edilecek arkeolojik vasfı olan taşınmazlara ilişkin kurum görüşü oluşturulması çalışmalarını, Müdürlük içi ve Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon halinde yürütmek,
- e) Arkeolojik alanlara yönelik hazırlanacak projelerde görev almak ve bu kapsamda gerekli iletişim ve tanıtım faaliyetlerini Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon halinde yürütmek,
- f) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 2863 ve 5226 sayılı Taşınmaz Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında belediyenin ilgili birimlerince yürütülen arkeolojik kazı faaliyetleri için yapılacak müdahalelere ilişkin destek uygulama ekibi oluşturmak ve işin denetimini sağlamak,

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5018 sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek,
- b) Proje işleri teminat mektuplarının ayniyat makbuzuna çevrilmesi ve iadesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- c) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili Satın Alma Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecek hizmet alımları kapsamında gerekli şartnameleri ilgili birimlerin koordinasyonunda oluşturmak, ilgili idari süreçleri yürütmek,
- ç) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), vb. üzerinden Müdürlüğe intikal eden başvuruların havale işlemlerini yürütmek,
- d) Müdürlüğe dijital ya da basılı olarak havale edilen evrakın Müdürlük içinde havale işlemlerini yürütmek,
- e) Müdürlük tarafından Belediye içi ya da Belediye dışına yazılan evrakın ilgili yerlere dağıtım işlemlerini yürütmek,
- f) Müdürlükte görevli personelin eğitim giriş, oryantasyon, işbaşı eğitim işlemlerini yürütmek,
- g) Müdürlüğünün yapacağı tüm ödemelere ilişkin harcama belgeleri işlemlerini yürütmek,
- ğ) Müdürlük tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilecek personele ilişkin işlemleri yürütmek,


Özden COŞKUN ÖNER
Koruma, Uygulama ve
Denetim Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.


- h) İş avansı açılması ve kapanmasıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- i) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi geçici/sürekli ve yurtdışı görev yolluğu ödeme işlemlerini yürütmek,
- i) Belediyenin kentli sisteminde kaydı bulunmayan yükleniciler için Kentli Bilgilerinin sisteme tanımlanmasıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- j) Personel Devam Kontrol Sistemi gereği İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından talep edilen çalışma gün listelerini periyodik olarak hazırlamak,
- k) Memur personele ait Ek Özel Hizmet Tazminatı (Arazi Çalışması) işlemlerini yürütmek, İdarenin belirlediği periyotlarda gerekli evrakı düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- l) Müdürlükte görevli personelin (memur, sözleşmeli ve şirket personeli) yıllık izin, rapor, medeni durum değişikliği, mal beyanı, yurtiçi atama, saatlik izin vb. işlemlerini, ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordineli şekilde yürütmek,
- m) Müdürlükte görevli memur ve sözleşmeli personelin yemekhane hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli veri girişlerini yürütmek,
- n) Müdürlükte görevli memur ve sözleşmeli personelin ulaşım vb. yardımlardan faydalanabilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- o) Müdürlükte görevli şirket personelinin puantaj işlemlerini yürütmek,
- ö) Müdürlükte görevli şirket personelinin toplu sözleşmelerinden kaynaklı giyim ve eğitim yardımlarından faydalanabilmeleri için gerekli işlemleri yürütmek,
- p) Müdürlükte görevlendirilecek stajyerlerin talep ve puantaj işlemlerini yürütmek,
- r) Taşınır mal kayıt işlemlerini (demirbaş zimmeti, demirbaş düşümü, demirbaş devri, merkez ambar işlemleri, sipariş istem kabul vb.) yürütmek,
- s) Demirbaş düşümü sonrası hurda teslim işlemlerini yürütmek,
- ş) Müdürlüğe atanan veya görevlendirilen personel için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Kullanıcı adı, klasörlere erişim, sosyal medya hesaplarına erişim, donanım arıza vb.) ile koordineli işlemleri yürütmek,
- t) Müdürlük bünyesinde kullanılan makinelerin bakım, onarım ve yedek parça işlemlerini yürütmek,
- u) Müdürlüğe tahsisli hizmet binalarının ihtiyaçları (arıza, demirbaş ihtiyacı, temizlik vb.) doğrultusunda gerekli faaliyetleri yürütmek,
- ü) Müdürlüğe tahsisli araçların işlemlerini (puantaj, teslim alma, iade etme vb.) yürütmek,
- v) Standart dosya planına göre dosyalama işlemlerini yürütmek,
- y) Evrak ve proje arşivi tutmak ve düzenini sağlamak,
- z) Müdürlük sekreteryası işlemlerini yürütmek,
- aa) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yürütmek.
- bb) Bilimsel kazı çalışmalarına verilen maddi desteklerle ilgili yazışmaları yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlüğe bağlı olarak bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ve Müdürlük tarafından verilen görevleri yapmak sorumluluk alanıdır;

(2) Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Yürütülen çalışmalar ve her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili olarak şefliği koordine etmek,
- b) Şefliğindeki personel-tarafından hazırlanan çalışmalara ait yazı ve dosyaları içerik-biçim yönünden incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- c) Şefliğindeki personelin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Şefliğinde bulunan personelin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,
- d) Müdürlükten sevki olan evrakı usulüne uygun havale etmek, takibini sağlamak,
- e) Şefliği ile ilgili Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- f) Yapılmakta olan çalışmalar hakkında üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,
- g) Yıl içi faaliyetleri raporlamak ve gelecek yıl faaliyetleri ile ilgili öneriler hazırlamak,


Özden COŞKUN ÖNER
Koruma, Uygulama ve
Denetim Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tanıtı ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

- ğ) Yıllık izin planını oluşturmak, izne çıkan personelin görevini devralacak personeli belirlemek ve makama arz etmek,
- h) Müdürün verdiği emir ve görevlendirmeleri yerine getirmek,
- ı) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Başkanlık Makamının onayı ile makama vekalet etmek, görevlerini yürütmek,
- i) Müdürün gerekli gördüğü toplantılara katılmak, çıktılarını rapor etmek,
- j) Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek,
- k) Şefliğe yeni katılan personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlamak,
- l) Personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- m) Şefliğinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,
- n) Şefliğinde oluşan ya da oluşabilecek iş sağlığı ve güvenliğe aykırı durumları Şube Müdürüne bildirmek,
- o) Şefliğinde görevli olan personelin mesai saatlerine uygun gelip gitmelerinin takibi ile personelin mesai saatlerini etkin ve verimli kullanmalarını sağlamak, aksaklık olması durumunda Şube Müdürüne bilgi vermek.

Teknik ve idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları


MADDE 12- (1) Müdürlüğe bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, Müdür ve şefler koordinasyonunda verilen görevlerin yerine getirilmesi personelin yetki ve sorumluluk alanıdır. Sorumluluğu kapsamındaki proje ve yazıları mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.


(2) Teknik personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir;

- a) Müdür ve şeflere bağlı olarak, bu Yönergede belirtilen görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde düzenli ve tertipli çalışarak yürütmek,
- b) Müdürün ve bağlı bulunduğu şefin yaptığı görevlendirmeye kendisine tebliğ edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- c) Görevi gereği havale edilen evrakı incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Yapılacak işler ile ilgili gerekli evrak, bilgi ve belge toplamak, bu amaçla gerekli girişimlerde bulunmak, dosya hazırlamak,
- d) Yürütülen çalışmalarda ilgili diğer müdürlük, Belediye dışı kurum ve kuruluşlarla irtibata geçmek, gerekli yazışma ve işlemleri sağlamak,
- e) İdari personel koordinasyonunda, evrak, proje, rapor, bilgi ve belgenin vb. fiziki verinin düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- f) Evrak, proje, rapor, bilgi ve belgeye ilişkin dijital veriyi Müdürlük Dijital Veri Arşivi kurallarına uygun olarak arşivlemek,
- g) Veri tabanı oluşturmak ve güncellemek,
- ğ) Mesleki gelişim amaçlı önerilen / atanan eğitimleri tamamlamak, sertifika programlarına katılmak.
- h) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), vb başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, raporlamak,
- ı) Müdürlük içindeki diğer personelle uyum içinde çalışmak,
- i) Harcama yetkilisi mutemeti olarak görev yapmak (memur personel),
- j) Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, çizici ve diğer elektronik ekipmanın korunması ile bunların kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını sağlamak,
- k) Müdürün gerekli gördüğü toplantılara katılmak, istenirse çıktılarını rapor etmek,
- l) Oluşan ya da oluşabilecek iş sağlığı ve güvenliğine aykırı durumları üstlerine bildirmek.

(3) İdari personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir;

- a) Müdürlük ve birim şeflerine bağlı olarak, bu Yönergede belirtilen görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde düzenli ve tertipli çalışarak yürütmek,
- b) Müdürün ve şefin yaptığı görevlendirmeye kendisine tebliğ edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- c) Görevi gereği havale edilen evrakı incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Yapılacak işler ile ilgili gerekli evrak, bilgi ve belge toplamak, bu amaçla gerekli girişimlerde bulunmak, dosya hazırlamak,
- d) Evrak, proje, rapor, bilgi ve belge vb. fiziki verinin arşivini tutmak, düzenini sağlamak,


Özden COŞKUN ÖNER
Koruma, Uygulama ve
Denetim Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tanıtı ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

- e) Yürütülen çalışmalarda ilgili diğer Müdürlükler, Belediye dışı kurum ve kuruluşlarla irtibata geçmek, gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek,
- f) Mesleki gelişim amaçlı önerilen/ atanan eğitimleri tamamlamak, sertifika programlarına katılmak.
- g) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), vb başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, raporlamak,
- ğ) Müdürlük içindeki diğer personelle uyum içinde çalışmak,
- h) Müdürün gerekli gördüğü toplantılara katılmak, istenirse çıktılarını rapor etmek,
- ı) Harcama yetkilisi mutemeti olarak görev yapmak (memur personel),
- i) Odacı veya Temizlik Personeli tarafından Müdürlüğe ait ofislerin genel temizliğinin, Müdürlüğe ait müstakil tuvalet, banyo, mutfak, arşiv ya da depo vb. olması durumunda temizliğinin, Müdürlüğe ait demirbaş, eşya ya da malzemelerin getirilip götürülmesi ya da taşınması gibi işlerin yapılmasını sağlamak,
- j) Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, çizici ve diğer elektronik ekipmanın korunması ile bunların kullanma kılavuzuna uygun kullanılmalarını sağlamak.
- k) Oluşan ya da oluşabilecek iş sağlığı ve güvenliğine aykırı durumları üstlerine bildirmek,
- l) Gelen ve giden evrakı ve eklerini dağıtmak,
- m) İdari personel izinli olduğu zamanlarda Şube Müdürünün yaptığı görevlendirmeye istinaden yerine bakacak idari personeli bilgilendirecek ve işlerin aksamaması için yedekli çalışmayı sağlayacak şekilde izin planlaması yapmak,
- n) Evrak Dağıtım personeli olmadığı zamanlarda Odacı ve ya Temizlik Personeli tarafından Müdürlüğe ait evrakın dağıtımını ve teslim edilmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması işlemlerini yapmak,
- o) Müdürlüğe ait ofislerin, müstakil tuvalet, banyo, mutfak, arşiv ya da depo gibi mekânların temizliğini yapmak (temizlik personeli), Müdürlüğe ait demirbaş, eşya ya da malzemelerin getirilip götürülmesi ya da taşınması gibi işlerde görev almak (temizlik personeli, odacı), çay ve kahve servisinde bulunmak (temizlik personeli, odacı).
- ö) Yardımcı hizmetler personeli (Evrak Dağıtım personeli, Odacı, Temizlik Personeli vb.), yürütmekle görevli olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden şeflerine ve şube müdürüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetim adına Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

24.03/2025

Zeki YILDIRIM

Başkan a.

Genel Sekreter

Özden COŞKUN ÖNER
Koruma, Uygulama ve
Denetim Şube Md.

Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.

Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.