

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRASIN YÖNETİMİ VE TANITIMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet, çalışma usul ve esasları ile bu Müdürlükte çalışan tüm personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın kıyıları, çevreyi, tarih, kültür ve tabiat varlıklarını korumayı amaçlayan 43, 56 ve 63 ncü maddeleri ile diğer ilgili hükümleri, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili meri mevzuat hükümlerine, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/05/2024 tarihli ve 479 sayılı Meclis Kararı ile kurulan Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının 14/04/2025 tarih ve 325 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan ve 8.5.2025 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı, |
| b) Belediye / Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Belediye Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanı, |
| ç) Daire Başkanlığı | : Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı, |
| d) Daire Başkanı | : Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanı, |
| e) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) İlçe Belediyesi | : İl sınırları içerisinde kalan İlçe Belediyesini |
| ğ) Kurum Personeli | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| h) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| ı) Üst Yönetim | Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcılığını, |
| i) Müdürlük | : Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğünü, |
| j) Müdür | Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürünü, |
| k) Şeflik | Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikleri, |

Ayşegül GÜNGÖREN
Kültürel Mirasın Yönetimi ve
Tanıtımı Şube Müdürü

Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Daire Başkanı

Hakan UZUN
Genel Sekreter Yardımcısı

- l) Şef Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğünün ilgili şefliğinden sorumlu kişiyi,
- m) Personel : Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan memurları, sözleşmeli personeli, şirket personeli ve daimi işçileri,
- n) Yönetmelik Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı Yönetmeliğini,
- o) Yönerge : Bu yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğü, Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapmaktadır.

(2) Müdürlük;

- a) Yönetim Şefliği,
b) Tanıtım Şefliği,
c) İdari ve Mali İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

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

Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-(1) Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğünün; İzmir'in kültürel miras değerlerini ulusal, uluslararası ve yerel düzeyde, bireyler ve toplum tarafından sahiplenilmesi ve korunması için yöntem, ölçüt, model vb. teknikler geliştirmeye ve uygulamaya esas görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

- a) Belediye sınırları içindeki somut ve somut olmayan kültür mirasın araştırılması, tespit edilmesi, değerlendirilmesinin yapılarak ilgili tüm kurum ve kuruluşlardan edinilen bilgilerle birlikte kültürel miras bilgi sisteminin hayata geçirilmesi kapsamında korunması gerekli (tescilli olan), korunmaya değer (tescilli olmayan) ve kaybolan tüm kültür varlığı niteliğindeki taşınmazların envanterlerini hazırlamak, coğrafi bilgi sistemi ile entegreli olarak haritalandırmak, çeşitli analizler yapmak, söz konusu envanteri güncel tutmak, talep doğrultusunda görüş vermek,
- b) İl sınırları dâhilinde sürdürülen somut olmayan miras öğelerinin tespitini yapmak, onlar hakkında bilgi, belge, doküman toplamak, veri tabanına aktarmak ve takibinin yapılarak güncel tutulmasını sağlamak,
- c) İzmir Kültür Mirası Bilgi Yönetim Sistemi için hazırlanacak envantere yönelik saha çalışmalarını yapmak,
- ç) Kültürel mirasın korunması ve yönetimi ile ilgili politika ve stratejileri kapsayan Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü (UNESCO), Uluslararası Anıtlar ve Sitler Konseyi (ICOMOS), Kültürel Mirasın Dostları Derneği (KÜMİD) ve Kültür Sanat ve Araştırma Kurumu (SALT), Tarihi Kentler Birliği, ÇEKÜL, Europa Nostra, Sağlıklı Kentler Birliği ve benzerleri gibi

Ayşe Gül GÜNGÖREN
Kültürel Mirasın Yönetimi ve
Tanıtımı Şube Müdürü

Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Daire Başkanı

Hakan UZUN
Genel Sekreter Yardımcısı

ulusal ve uluslararası düzeydeki kurum, kuruluş ve meslek örgütleri ile sosyal bir ilişki ağı oluşturarak belediyemiz ile işbirliğinin güçlendirilmesini sağlamak,

- d) Kültürel mirasın belirlenip izlenmesi, korunması konularında çalışan sivil toplum örgütleri, sivil/dijital ağlar, üniversiteler ve kanaat önderleriyle birlikte çalışarak arşivlerinde, kütüphanelerinde bulunan bilgi, belge, efemera, obje gibi kültür mirası, belge ve dokümanları değerlendirilerek raporlamak, kayıt altına almak,
- e) Kültür mirasına ilişkin toplantı, çalıştay, panel, sempozyum, konferans, sergi, atölye, yarışma, tören, belgesel vb. gerçekleştirmek,
- f) Tarihe Saygı Yerel Koruma Ödülleri programını gerçekleştirmek,
- g) Kentin tarihinin, sahip olduğu arkeolojik, tarihi, doğal, kentsel ve kültürel miras değerlerinin tanıtımı için çalışma grupları oluşturularak organizasyonlar, matbu, yazılı, görsel, işitsel yayınlar yapmak, kültür rotaları hazırlamak,
- ğ) Dünyaca tanınan tarihi ve edebi kimliklerin İzmir'deki ayak izlerini tespit etmek ve rotalar vasıtasıyla tanıtmak, kültür turizminin tetiklenmesine altlık oluşturacak projelere yer açılmasını sağlamak,
- h) İzmir'in görsel belleğinin yaşatılmasına katkı koymak, restorasyonlarda, planlama çalışmalarında, kentsel tasarım rehberi hazırlıklarında yararlanabilecek bir veri bankası oluşturmak, tarihi cadde, bulvar, meydan, anıt, sokak vb. dokular hakkında veri elde etmek ve İzmir'in görsel tarihi mirasına yönelik nitelikli arşiv ve tematik harita oluşturmak,
- ı) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek bölgesel ölçekli 'önemli' ve 'öncelikli' koruma projeleri için, bölgenin tarihi niteliklerine ve sorunlarına yönelik yenilikçi fikirler üreterek gerçekleştirilmesi yönünde öneriler geliştirmek,
- i) Çocuk ve gençlere yönelik kültürel mirası konu edinen bilgi, anlatı, gezi, atölye, seminer vb. organizasyonlar yaparak tarih ve kültür bilincinin gelişimine destek olmak,
- j) Kültür mirasına yönelik ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla eğitim amaçlı ilişki ağı kurmak, işbirlikleri geliştirilmek, değişim programları ve inceleme gezileri düzenlenmek,
- k) Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler, doğrudan kendi amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olan kültürel etkinlikler, festivaller ve yarışmalar düzenlemek, desteklemek, katılmak ve teşvik etmek,
- l) Kültür mirasını kapsayan sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik projeler geliştirmek veya bu projelere ortak olarak destek vermek,
- m) İzmir'in kültürel mirasının korunması, tanıtılması, yaşatılması, envanterlenmesi vb. konulara yönelik ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve kaynaklardan sağlanacak fon, hibe ve yardımlar konusunda araştırmalar yapmak, uygun olanlara dönük proje hazırlamak ya da söz konusu projelerde ortaklıklar sağlamak,
- n) Belediyenin amaçlarına uygun olan diğer görevleri yerine getirmektir.

Müdürün genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili yasa ve yönetmeliklerle Müdürlüğüne tanımlanmış görevler ile bu yönergede kendine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile Kurum Stratejik Planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,

Ayşegül GÜNGÖREN
Kültürel Mirasın Yönetimi ve
Tanıtımı Şube Müdürü

Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Daire Başkanı

Hakan UZUN
Genel Sekreter Yardımcısı

- c) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek, görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- d) Gerek görevi gereği, gerekse personel olarak tabi olduğu mevzuatlara uymak,
- e) Müdürlük faaliyetlerinin yeterlilik ve verimliliğini artırmak ile değişen şartlara uyumunu sağlamak için görevlerin ayrılığı prensibine uygun bir şekilde iş bölümünü, görev, yetki ve sorumluluk dağılımını ve çalışma düzenini gözden geçirerek gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- f) Kurumun iş ve işlemlerinin bilgi teknolojilerini kullanarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projelerin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğün, müdürlük şefliklerinin ve müdürlük personelinin görev tanımının, kurumun stratejik planına, amacına ve verilen hizmetlere uygunluğu göz önünde bulundurarak oluşturulmasını sağlamak,
- ğ) Şefliklerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, çizici ve sarf malzeme alım ve dağıtımını planlamak,
- h) İlgili mevzuatlar çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmaları takip etmek, gelişmeler doğrultusunda Müdürlüğün konusuna giren alanlarda çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğün faaliyet ve görev alanına giren konularda kurumun stratejik planlarının oluşturulmasını, uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- i) Müdürlük şefliklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, çalışma ortamını geliştirmek,
- j) Sorumlu olduğu personelin özlük işlemlerinin (izin, terfi, disiplin cezası vb.), yetkisi dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün daha etkin görev yapabilmesi, personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak için personelin görev alanı ile ilgili gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde hizmet içi eğitimlerle bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğün iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,
- m) Müdürlüğün taşınır mal ve malzeme hareketlerinin "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince demirbaş kayıt, sayım, devir işlemlerini yaptırmak, yılsonu ambar sayım tutanaklarını kontrol etmek ve harcama yetkilisi olan Daire Başkanına sunmak,
- n) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlamak, bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğün mal ve hizmet alım taleplerinin mevzuata uygunluğunu incelemek, mevzuata göre sonuçlandırılmasını, muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- ö) Kendisine ve müdürlüğüne tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,

Ayşegül GÜNGÖREN
Kültürel Mirasın Yönetimi ve
Tanıtımı Şube Müdürü

Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Daire Başkanı

Hakan UZUN
Genel Sekreter Yardımcısı

- p) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şeflerin genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile Kurumsal Stratejik Planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) Şefliğin faaliyet ve görev alanına giren konularda Kurumun Stratejik Planlarının uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- ç) Sorumlu olduğu Şefliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek ve görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- d) Gerek görevi gereği, gerekse personel olarak tabi olduğu mevzuatlara uymak,
- e) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- f) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Müdüre sunmak,
- g) Şefliğinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ğ) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Müdürün görüşüne sunmak,
- h) Kurumsal Stratejik Planda yer alan veya Müdürlükçe yapılmasına karar verilerek kendisine iletilen projeleri şeflikteki ilgili personelle birlikte hazırlamak veya hazırlatmak. Tamamlanan projelerin kontrolünü yaparak, zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak,
- ı) Şeflik personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planlarına dâhil etmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek,
- i) Sorumluluğundaki personelin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,
- j) Şefliğinin mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,
- k) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre hazırlanmış şartname teknik özelliklerini incelemek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Müdürün onayına sunmak,
- l) Şefliğin mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra tüm kontrol ve kabul sürecini yönetmek,
- m) Hizmetlerin gerçekleşmesinde görevlerin ayrılığı ilkesi göz önüne alınarak personelin koordineli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

Ayşegül GÜNGÖREN
Kültürel Mirasın Yönetimi ve
Tanıtımı Şube Müdürü

Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Daire Başkanı

Hakan UZUN
Genel Sekreter Yardımcısı

- n) Kendisine ve Şefliğine tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- o) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Müdür ve Daire Başkanı'na karşı birinci derecede sorumludur.

Personelin genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlük şefliklerinde görevli tüm personelin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işleri etkin bir şekilde yürütmek,
- b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile kurumsal stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) Tabi olduğu mevzuatlara uymak,
- ç) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- d) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte şefe sunmak,
- e) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve şefin görüşüne sunmak,
- f) Kendisine tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- g) İş güvenliğine uygun şartlarda çalışmayı sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda kişisel tedbirlerini almak, eksiklikleri bildirmek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri kullanmak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak,
- h) Görev tanımının gereğince mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, şefe bildirmek,
- ı) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre şartname hazırlamak ve şefin onayına sunmak, mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra kontrol ve kabul sürecini tamamlamak,
- i) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, varsa bağlı bulunduğu Şefe, Müdüre ve Daire Başkanı'na karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 9 – (1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmaların İdari ve Mali İşler Şefliği tarafından KAMUSİS üzerinden Müdüre havalesi yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havalesi yapılarak işlemi biten evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra çıkışı yapılarak ilgili şefliğe/kişiyeye/kuruma gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ayşegül GÜNGÖREN
Kültürel Mirasın Yönetimi ve
Tanıtımı Şube Müdürü

Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihî ve Tanıtımı
Daire Başkanı

Hakan UZUN
Genel Sekreter Yardımcısı

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

24/07/2025

Zeki YILDIRIM

Başkan a.

Genel Sekreter

Ayşegül GÜNGÖREN
Kültürel Mirasın Yönetimi ve
Tanıtım Şube Müdürü

Hasibe VELİDEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtım
Daire Başkanı

Hakan UZUN
Genel Sekreter Yardımcısı