

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TARİHSEL ÇEVRE VE KÜLTÜR VARLIKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığına bağlı Tarihsel Çevre ve Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, ilgili mevzuat çerçevesinde; Tarihsel Çevre ve Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü'nün hizmet faaliyetleri ile müdür, şefler, teknik personel ve diğer kamu görevlilerinin görev, sorumluluk ve yetki esaslarını kapsamaktadır.


Dayanak


MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 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 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: Tarihsel Çevre ve Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğünü,
- ı) Müdür: Tarihsel Çevre ve Kültür Varlıkları 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.


H. Gökhan KUTLU
Tarihsel Çevre ve Kültür
Varlıkları 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) Müdürlük, Belediye Meclisinin 05 Temmuz 2001 tarih ve 5/55 sayılı kararı ile 02 Ocak 2002 tarihinde İmar İşleri Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulmuştur. Başkanlık Makamının 2011/1 sayılı ve 20 Temmuz 2011 tarihli Genelgesi uyarınca Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığına bağlanmış, 2021/1 sayılı ve 02 Şubat 2021 tarihli Genelgesi uyarınca Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığına, 09.01.2023 tarih ve 2023/7 sayılı Meclis Kararı ile Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığına ve 17.05.2024 tarih ve 2024/479 sayılı Meclis Kararı ile Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığına bağlanmıştır.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür, şef, memur ve işçi personelden oluşur.

(3) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren şeflikler şunlardır:

- Proje Geliştirme ve Hazırlama Şefliği
- Proje Hizmet Alımı Şefliği
- İdari ve Mali İşler Şefliği

(4) 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) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.


- Kentsel, arkeolojik ve tarihi sit alanlarının koruma, iyileşme, gelişme ve canlanma senaryolarını hazırlamak, bu doğrultuda araştırma ve saha çalışması yürütmek; fikir, strateji ve proje geliştirmek, plan verisi oluşturmak,
- Belediyenin yetki sahibi olduğu tescilli taşınmazların avan, rölöve, restitüsyon, restorasyon, mühendislik projelerini ve ilgili raporları hazırlamak veya hizmet alımı/ yarışma yoluyla elde etmek,
- Projeden etkilenenlerin proje sürecine katılımını sağlamak, bu amaçla katılım toplantıları düzenlemek, Belediyenin ilgili birimleri koordinasyonunda sosyal analiz çalışmaları gerçekleştirmek,
- Kentsel, arkeolojik ve tarihi sit alanları içerisinde Belediyenin yetki sahibi olduğu taşınmazlarda inşa edilecek yeni yapıların mimari projelerini, mühendislik projelerini ve ilgili raporları hazırlamak veya hizmet alımı/ yarışma yoluyla elde etmek,
- Kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları içerisinde yer alan kamusal alanların kentsel tasarım, çevre düzenleme, sokak sağıklaştırma, mühendislik projelerini ve ilgili raporları hazırlamak veya hizmet alımı/ yarışma yoluyla elde etmek,
- Kültürel mirasın ve kültürel miras alanlarının korunması, dirençliliğinin artırılması ve koruma bilincinin yaygınlaştırılmasına yönelik yerel/ulusal/uluslararası ölçekteki hibe programları kapsamında proje geliştirmek, bu çerçevede ulusal ve uluslararası kurumlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle ve ilgili diğer potansiyel paydaşlar ile ortak çalışmalar yapmak,
- Kültürel miras alanlarına yönelik yürütülen alan yönetim planı çalışmalarında (UNESCO Dünya Mirası vb. çalışmalar) Belediyeyi temsilen yer almak ve Belediyenin sorumluluk alanına giren faaliyetler çerçevesinde ilgili birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Kültürel mirasın ve kültürel miras alanlarının korunmasına ilişkin üretim ve çalışmalarını bilimsel bilgi ortamı ve kamuoyu ile paylaşmak, bu çerçevede dijital ve basılı materyal üretmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- Sorumlulukları çerçevesinde Müdürlüğü; ilgili mevzuata ve stratejik plâna uygun olarak yönetmek,
- Müdürlüğün birimlerini, şefleri, birimlerde görev yapacak teknik ve idari personeli ve sorumluluk alanlarını belirlemek,
- Personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki (günlük ve yıllık izinlerin kullandırılması, sicil raporları, sosyal haklar, terfi, disiplin cezası vb.) işlemleri yürütmek,
- Belediyenin diğer birimleri ve farklı kurumlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonunu, sağlıklı ve etkin yürütülmesini sağlamak,


H. Gökhan KUTLU
Tarihsel Çevre ve Kültür
Varlıkları Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

- d) Belediyenin diğer birimleri ve farklı kurumlarla gerçekleştirilen toplantı ya da ortak çalışmalara Müdürlüğü temsilen katılım sağlamak ve/veya katılım sağlamak üzere uygun personeli görevlendirmek,
- e) Müdürlüğün üstlendiği projeleri ve ona bağlı hizmetleri, ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Kendisine bağlı tüm şefliklerin koordinasyonunu sağlamak,
- g) Müdürlük stratejik planının, yıllık plan hedeflerinin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçenin hazırlanması ve onaya sunulmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,
- h) Kendisine bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- ı) Müdürlük tarafından yürütülen projeler ve her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili olarak üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,
- i) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için haftalık, aylık ve yıllık program yapılmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe intikal eden resmi evrak, dilekçe ve elektronik postaların ve görevlerin şeflikler ve personel arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- k) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki işlerde performansın ve proje sürecinin kalitesinin geliştirilmesi adına çalışmalarda bulunmak, araştırma yapmak, yeni teknolojileri takip etmek, mesleki bilgi ve becerinin geliştirilmesine yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik gezilere ve meslek içi eğitimlere katılmak, mahiyetindeki personelin katılmasını sağlamak,
- l) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak.

Proje Geliştirme ve Hazırlama Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları


MADDE 7- (1) Proje Geliştirme ve Hazırlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.


- a) Kentsel, arkeolojik ve tarihi sit alanlarının koruma, iyileşme, gelişme ve canlanma senaryolarını hazırlamak, bu doğrultuda araştırma ve saha çalışması yürütmek, fikir, strateji ve proje geliştirmek, plan verisi oluşturmak,
- b) Belediyenin yetki sahibi olduğu tescilli taşınmazların Müdürlük bünyesinde üretilecek avan, rölöve, restitüsyon, restorasyon, rekonstrüksiyon, mühendislik projelerini ve ilgili raporları hazırlamak,
- c) Kentsel, arkeolojik ve tarihi sit alanları içerisinde Belediyenin yetki sahibi olduğu taşınmazlarda inşa edilecek yeni yapıların Müdürlük bünyesinde üretilecek mimari ve mühendislik projelerini hazırlamak,
- ç) Kentsel, arkeolojik ve tarihi sit alanları içerisinde yer alan kamusal alanların Müdürlük bünyesinde üretilecek kentsel tasarım, çevre düzenleme, sokak sağlıklaştırma ve mühendislik projelerini hazırlamak,
- d) Projeden etkilenenlerin proje sürecine katılımını sağlamak, bu amaçla katılım toplantıları düzenlemek, Belediyenin ilgili birimleri koordinasyonunda sosyal analiz çalışmaları gerçekleştirmek,
- e) Ulusal ve uluslararası kurumlar, üniversiteler, meslek örgütleri ve ilgili diğer potansiyel paydaşlar ile kolektif projeler geliştirmek,
- f) Ulusal ve uluslararası hibe programları kapsamında fonlanan projeler ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- g) Üretilen çalışmaların kamuoyu ile buluşturulması ve tanıtımını sağlamak,
- ğ) Üretilen çalışmaların panel, sempozyum, kongre vb. bilimsel toplantılarda paylaşılmasını sağlamak.
- h) Veri tabanı oluşturmak ve güncellemek.

Proje Hizmet Alımı Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Proje Hizmet Alımı Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilecek Müdürlük sorumluluk alanındaki etüt, proje, danışmanlık vb. işlerin hizmet alımı gerçekleştirmek ve ilgili süreçleri yürütmek,
- b) Stratejik plan doğrultusunda ilerleme ve faaliyet raporlarını düzenlemek, tanımlanacak olan yeni projelere ait performans göstergelerini oluşturmak ve onay süreçlerini takip etmek,


H. Gökhan KUTLU
Tarihsel Çevre ve Kültür
Varlıkları Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.



Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.


- c) Proje hizmet alımlarına ilişkin teknik ve idari şartnameleri hazırlamak,
- ç) Proje hizmet alımlarına ilişkin idari süreçleri (proforma, yaklaşık maliyet, bütçe onay, teklif toplama, Başkanlık Oluru, teminat mektubu, damga vergisi, sözleşme, yer teslim, iş planı, alt yüklenici evrakı, tutanak, hakediş, iş bitirme belgesi, teminat iadesi vb. aşamaları) yürütmek,
- d) Belediyenin yetki sahibi olduğu tescilli taşınmazların avan, rölöve, restitüsyon, restorasyon, rekonstrüksiyon, mühendislik projelerini ve ilgili raporlarını hizmet alımı yoluyla elde etmek,
- e) Kentsel, arkeolojik ve tarihi sit alanları içerisinde Belediyenin yetki sahibi olduğu taşınmazlarda inşa edilecek yeni yapıların mimari projelerini, mühendislik projelerini ve ilgili raporları hizmet alımı yoluyla elde etmek,
- f) Kentsel, arkeolojik ve tarihi sit alanları içerisinde yer alan kamusal alanların kentsel tasarım, çevre düzenleme, sokak sağlıklaştırma, mühendislik projelerini ve ilgili raporları hizmet alımı yoluyla elde etmek,
- g) Ulusal ve uluslararası kurumlar, üniversiteler, meslek örgütleri ve ilgili diğer potansiyel paydaşlar ile kolektif projeler geliştirmek,
- ğ) Ulusal ve uluslararası hibe programları kapsamında fonlanan projeler ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- h) Üretilen çalışmaların kamuoyu ile buluşturulması ve tanıtımını sağlamak,
- ı) Üretilen çalışmaların panel, sempozyum, kongre vb. bilimsel toplantılarda paylaşılmasını sağlamak.

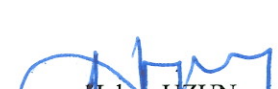
İdari ve Mali İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir:

- a) 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek,
- b) Müdürlük tarafından yürütülecek etüt, proje, bilirkişi, çeviri, danışmanlık vb. işlere yönelik hizmet alımlarının idari süreçlerini koordine etmek,
- c) Proje işleri teminat mektuplarının ayniyat makbuzuna çevrilmesi ve iadesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- ç) Sözleşme imzalanacak proje işleri için sözleşmeye ait damga vergisi tahakkuku işlemlerini yürütmek,
- d) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili Satın Alma Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecek hizmet alımları kapsamında gerekli şartnameleri ilgili birimlerin koordinasyonunda oluşturmak, ilgili idari süreçleri yürütmek,
- e) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), vb. üzerinden Müdürlüğe intikal eden başvuruların havale işlemlerini yürütmek,
- f) Müdürlüğe dijital ya da basılı olarak havale edilen evrakın Müdürlük içinde havale işlemlerini yürütmek,
- g) Müdürlük tarafından Belediye içi ya da Belediye dışına yazılan evrakın ilgili yerlere dağıtım işlemlerini yürütmek,
- ğ) Müdürlükte görevli personelin eğitim giriş, oryantasyon, işbaşı eğitim işlemlerini yürütmek,
- h) Müdürlüğünün yapacağı tüm ödemelere ilişkin harcama belgeleri işlemlerini yürütmek,
- ı) Müdürlük tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilecek personele ilişkin işlemleri yürütmek,
- i) İş avansı açılması ve kapanmasıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi geçici/sürekli ve yurtdışı görev yolluğu ödeme işlemlerini yürütmek,
- k) Belediyenin kentli sisteminde kaydı bulunmayan yükleniciler için Kentli Bilgilerinin sisteme tanımlanmasıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- l) Personel Devam Kontrol Sistemi gereği İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından talep edilen çalışma gün listelerini periyodik olarak hazırlamak,
- m) Memur personele ait Ek Özel Hizmet Tazminatı (Arazi Çalışması) işlemlerini, üçer aylık dönemler halinde yılda dört defa olmak üzere düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,


H. Gökhan KUTLU
Tarihsel Çevre ve Kültür
Varlıkları Şube Md.


Hasibe YELBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.


- n) 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,
- o) Müdürlükte görevli memur ve sözleşmeli personelin yemekhane hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli veri girişlerini yürütmek,
- ö) Müdürlükte görevli memur ve sözleşmeli personelin ulaşım vb. yardımlardan faydalanabilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- p) Müdürlükte görevli şirket personelinin puantaj işlemlerini yürütmek,
- r) Müdürlükte görevli şirket personelinin toplu sözleşmelerinden kaynaklı giyim ve eğitim yardımlarından faydalanabilmeleri için gerekli işlemleri yürütmek,
- s) Müdürlükte görevlendirilecek stajyerlerin talep ve puantaj işlemlerini yürütmek,
- ş) Taşınır mal kayıt işlemlerini (demirbaş zimmeti, demirbaş düşümü, demirbaş devri, merkez ambar işlemleri, sipariş istem kabul vb.) yürütmek,
- t) Demirbaş düşümü sonrası hurda teslim işlemlerini yürütmek,
- u) 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,
- ü) Müdürlüğe tahsisli hizmet binalarının ihtiyaçları (arıza, demirbaş ihtiyacı, temizlik vb.) doğrultusunda gerekli faaliyetleri yürütmek,
- v) Müdürlüğe tahsisli araçların işlemlerini (puantaj, teslim alma, iade etme vb.) yürütmek,
- y) Standart dosya planına göre dosyalama işlemlerini yürütmek,
- z) Evrak ve proje arşivi tutmak ve düzenini sağlamak,
- aa) Müdürlük sekreteryası işlemlerini yürütmek,
- bb) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yürütmek.


Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğe bağlı olarak bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ve Müdür 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 birimini koordine etmek,
- b) Şefliğindeki personel tarafından hazırlanan çalışmalara ait yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- c) Şefliğindeki personelin çalışmalarını izlemek, işlerin etkin ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Şefliğindeki personeli 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 bilgi, belge ve rapor sunmak,
- g) Yıl içi faaliyetleri raporlamak ve gelecek yıl faaliyetleri ile ilgili öneriler hazırlamak,
- ğ) Yıllık izin planını oluşturmak, izne çıkan personelin görevini devralacak personeli belirlemek ve Müdüre arz etmek,
- h) Müdürün verdiği emir ve görevleri yerine getirmek,
- ı) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Başkanlık Makamının onayı ile makama vekâlet 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) Şefliğinde görevli personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- m) Şefliğinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,
- n) Şefliğinde oluşan/ oluşabilecek iş sağlığı ve güvenliğe aykırı durumları Müdüre bildirmek,


H. Gökhan KUTLU
Tarihsel Çevre ve Kültür
Varlıkları Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

- o) Şefliğinde görevli personelin mesai saatlerine uygun gelip gitmelerinin takip etmek, mesai saatlerini etkin ve verimli kullanmalarını sağlamak,

Teknik ve idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (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 mevzuat çerçevesinde düzenli ve tertipli çalışarak yürütmek,
- b) Müdürün ve bağlı bulunduğu şefin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi 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 Müdürlükler, Belediye dışı kurum ve kuruluşlarla irtibata geçmek, gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek,
- 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) Yarışma yolu ile elde edilecek projelerde şartname hazırlamak, raportörlük yapmak,
- ğ) Hizmet alımı yoluyla elde edilecek etüt, proje vb. işlere ilişkin teknik ve idari şartnameleri hazırlamak,
- h) Hizmet alımı yoluyla elde edilecek etüt, proje vb. işlerde mesleki kontrollük gerçekleştirmek,
- ı) Hizmet alımı yoluyla temin edilen işlerde yükleniciler ile ilişkileri yönetmek, bilgi, belge ve evrak alışverişini sağlamak ve takip etmek,
- i) Veri tabanı oluşturmak ve güncellemek,
- j) Mesleki gelişim amaçlı önerilen / atanan eğitimleri tamamlamak, sertifika programlarına katılmak.
- k) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, raporlamak,
- l) Müdürlük içindeki diğer personelle uyum içinde çalışmak,
- m) Müdürün gerekli gördüğü toplantılara katılmak, istenirse çıktılarını rapor etmek,
- n) Harcama yetkilisi mutemeti olarak görev yapmak (memur personel),
- o) Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, çizici ve diğer elektronik ekipmanı korumak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanmak,
- ö) 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 görev bölümüyle kendisine tevdi 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,
- 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) başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, raporlamak,


H. Gökhan KUTLU
Tarihsel Çevre ve Kültür
Varlıkları Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

- ğ) Müdürlük içindeki diğer personelle uyum içinde çalışmak ve gerektiğinde işlerin aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunmak,
- h) Müdürün gerekli gördüğü toplantılara katılmak, istenirse çıktılarını rapor etmek,
- ı) Harcama yetkilisi mutemeti olarak görev yapmak (memur personel),
- i) Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, çizici ve diğer elektronik ekipmanı korumak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanmak,
- j) Oluşan ya da oluşabilecek iş sağlığı ve güvenliğine aykırı durumları üstlerine bildirmek,
- k) Gelen ve giden evrakı ve eklerini dağıtmak,
- l) İzinli olduğu zamanlarda yerine bakacak kişiyi bilgilendirmek ve işlerin aksamaması için yedekli çalışmayı sağlayacak şekilde izin planlaması yapmak,
- m) 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).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.


Yürütme


MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetim adına Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

24.07/2025

Zeki YILDIRIM
Başkan a.
Genel Sekreter


H. Gökhan KUTLU
Tarihsel Çevre ve Kültür
Varlıkları Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.