

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının görev alanındaki işlerini zamanında, doğru ve verimli yapması için gerekli düzenlemeleri sağlamayı amaçlar.

(2) Bu Yönetmelik, Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerin görevlerini, yetkilerini ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, T.C. Anayasası'nın kıyıları, çevreyi, tarih, kültür ve tabiat varlıklarını korumayı amaçlayan 43, 56 ve 63. maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4434 sayılı Arkeolojik Mirasın Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi'nin Onaylanmasının Uygun Bulunduğu Hakkında Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 6360 Sayılı On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde 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 İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği, 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, Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nce kabul edilen uluslararası sözleşmeler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük, ilgili Bakanlar Kurulu ve Cumhurbaşkanlığı Kararları; Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili hukuki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen:

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını
- ç) Belediye Encümeni: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini
- d) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini
- e) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
- f) Daire Başkanlığı: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığını,
- g) Daire Başkanı: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanını,
- ğ) Müdürlük: Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükleri,
- h) Müdür: Daire Başkanlığına bağlı Müdürleri,
- ı) Şeflik: Müdürlüklere bağlı şeflikleri,
- i) Şef: Müdürlüklere bağlı şefleri,
- j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- k) Yönerge: Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin Yönergelerini,

Dr. H. Sibel
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Başkanı

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları kapsamında Daire Başkanlığı teşkilatı dört (4) Müdürlükten oluşmaktadır. Müdürlükler şunlardır;

- Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü
- Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü
- Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğü
- Tarihsel Çevre ve Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü

(2) Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönergeler ile düzenlenir.

Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İzmir'in tarihi, doğal, kültürel ve arkeolojik değerlerinin korunması, yaşatılması, tespiti, kent estetiğinin ve mekân kalitesinin yükseltilmesi, yenilikçi anlayışla kentin tüm değerleriyle ulusal ve uluslararası düzeyde tanınması ve toplum tarafından sahiplenilmesi amacıyla kurulan Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Belediyemiz sınırları içindeki taşınmaz kültür varlıklarının korunması, onarılması ve kullanılarak yaşatılması amacı ile plan ve proje çalışmaları yapılması, bu konuda görevli, ilgili diğer kurum, kuruluş ve ilçe belediyeleri ile işbirliği geliştirilmesi,
- Tarihi alanlarda, doku ölçeğinde sokak ve cephe sağıklaştırma ve altyapı projelerinin hazırlanması veya hizmet alımı yoluyla elde edilmesi,
- Taşınmaz kültür varlıklarının restorasyonu veya rekonstrüksiyon amacıyla gerekli tüm projelerin hazırlanması veya hizmet alımı yoluyla elde edilmesi,
- Kentsel sit alanlarında yeni yapı projelerinin hazırlanması veya hizmet alımı yoluyla elde edilmesi,
- Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan alanlarda, kente kimlik kazandırıcı, kamusal alanların mekânsal ve görsel kalitesini geliştirici kentsel tasarım proje ve rehberlerinin yapılması veya yaptırılması,
- Belediye görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan meydan, kavşak, bulvar ve diğer kamusal alanlarda kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan uygunsuzlukların giderilmesi için tasarım çalışmalarının yapılması, yaptırılması,
- Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile belirlenmiş olan görevlerin yürütülmesi,
- Belediyemiz tarafından maddi destek verilen arkeolojik kazılar ve ören yerlerine ilişkin inceleme, araştırma, destekleme ve tanıtım çalışmaları yapılması,
- 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,
- Afete ve iklim değişikliğine dirençli kültür mirası konusunda güncel çalışma ve gelişmelerin takip edilmesi, bu konuda modeller üretilmesi,
- İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki somut ve somut olmayan kültür mirası, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının araştırılması, belirlenmesi, tespit edilmesi, envanter hazırlanması ve güncellenmesi, korunması ve bu konuda görevli, ilgili diğer kurum, kuruluş, belediye ve ilçe belediyeleri ile işbirliği yapılması,
- Kültür ve koruma bilincini desteklemeye yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın, toplantı, çalıştay, sempozyum, yarışma, sergi gibi yerel, ulusal, uluslararası organizasyonlar düzenlenmesi,
- Kültürel mirasın korunması ve yönetimi ile ilgili politika ve stratejileri kapsayan ulusal ve uluslararası düzeydeki kurum, kuruluş ve meslek örgütleri ile sosyal bir ilişki ağı oluşturarak belediyemiz ile işbirliğinin güçlendirilmesinin sağlanması,
- Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek bölgesel ölçekli 'önemli' ve 'öncelikli' koruma çalışmaları için, bölgenin tarihi niteliklerine ve sorunlarına yönelik yenilikçi fikirler üretilmesi, hazırlanması ve gerçekleştirilmesi yönünde öneriler geliştirilmesi,
- Kültürel mirasın korunmasına yönelik geliştirilecek projeler için ulusal ve uluslararası fon, hibe ve yardımlar konusunda araştırma yapılması, uygun olanlarının takip edilmesi, üst

Dr. Hacıbey VELİHOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtım Dairesi Başkanı

yönetimin bilgilendirilmesi, uygun bulunması halinde başvurulmasına ilişkin hazırlıkların yapılması,

- m) Taşınmaz kültür varlıklarının tespit ve tescili çalışmaları ile planlama süreçlerine uzman desteği sağlanması, gerektiğinde kurum görüşü oluşturulması, hususlarında görevli, yetkili ve sorumludur.

Kent Tarihi ve Tanıtım Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Dairesinin Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- b) Kendisine bağlı Müdürlüklerde, işlerin zamanında ve doğru yapılması için gerekli denetim, düzenleme, kontrol ve uyarıları yapar.
- c) Müdürlüklerce hazırlanmış olan yıllık plan, bütçe, stratejik plan, protokol ve rapor taslaklarını inceler, onaylanmak üzere üst makamlara iletir.
- ç) Müdürlüklerin görevleri kapsamındaki konularda yasa, yönetmelik, bilim, teknik, kültür, sanat ve fen alanındaki yeni gelişmeleri takip etmelerini ve gerekli hallerde uygulanmasını sağlar.
- d) Belediyenin stratejik planına dâhil edilmiş kendi görev tanımlarını kapsayan amaç ve hedefler doğrultusunda Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler arasındaki işbirliğini ve koordinasyonu sağlar, iş yoğunluğunu dengelemek üzere iş aktarımlarını yapar, gerekli hallerde ilgili Müdürlüklerden seçilen uzman personelden işlerin daha doğru ve hızlı yürütülmesi için görevlendirmeler yaparak Daire Başkanlığına bağlı çalışma gurubu oluşturur.
- e) Çalışmaların verimliliğini artırmak için Daire Başkanlığı ile Belediyenin diğer birimleri, kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, özel ve tüzel kuruluşlar, kent halkı, ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları ile iletişimini sağlar.
- f) Başkanlık makamınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belirlenen politikalar doğrultusunda plan ve program geliştirir, bütçe hazırlar ve hazırlanan plan, program ve bütçeyi amirlerinin onayına sunar.
- g) Onaylanan plan, program ve bütçenin uygulanmasını sağlar,
- ğ) Başkanlığa bağlı birimlerin verimliliğini arttırmak adına, değişen şartlara göre yeni organizasyonlar geliştirir,
- h) Yönetimi altındaki faaliyetler ile ilgili kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar
- ı) Gerektiğinde kendisine bağlı personelin iş ve işlemleriyle ilgili bilgi ve önerileri değerlendirir ve gerekirse üst makama sunar.
- i) Belediyeyi ve birimlerini ilgilendiren konulardaki yayınları ve mevzuatı takip eder ve konuyla ilgili olarak personelini bilgilendirir ve görevlendirir.
- j) Gerektiğinde personelinin eğitim amacıyla yurtiçi ve yurt dışı konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif eder.
- k) İş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

Daire Başkanlığına Bağlı Müdürlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmelikte kendi Müdürlükleri için belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılması Müdürlerin sorumluluğundadır. Müdürlerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yasa ve yönetmeliklerle Müdürlüğüne tanımlanmış görevler ile birlikte, bu Yönetmelikte kendi Müdürlükleri için belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri alır.
- b) Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlükler arası yazışmalarda öncelikle Daire Başkanından onay alır ve yazışmayı bilgilendirme olarak Daire Başkanına iletir.
- ç) Müdürlüğündeki tüm personelin özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal haklar, izin, terfi disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür.
- d) Müdürlüğüne intikal eden evraklar, hukuki ve acil yazışmalar ile görevlerin Birim Sorumluları arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- e) Müdürlüğüne bağlı Şeflerin ve personelin uyumlu ve koordineli çalışması ile görevlerin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlar.

Dr. Hasibe VE...
Bşk. Başkanı

- f) Müdürlüğüne bağlı Şefler ve personelce hazırlanan evrakları ve çalışmayı denetler, yönlendirir ve onaylar.
- g) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- ğ) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
- h) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, haftalık –aylık faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasının, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütür.
- ı) Müdürlük bütçesinin hazırlanması ile etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.
- i) Hemşehri İletişim Merkez (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) vb. başvurular ile Müdürlüğü ile ilgili gelen sorular ve eleştirileri dikkate alarak zamanında cevap verir.
- j) Dosya ve evrak düzenini kontrol ederek, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlenmesini ve düzenli tutulmasını sağlar.
- k) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler ve taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- l) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.
- m) Daire Başkanının kendisine vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirir.

Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Kurumun tasarrufunda bulunan, kamu malı olarak terkin edilmiş; meydan, yaya yolları, açık alanlar, kıyı ve dolgu alanları gibi kentsel kamusal kullanım alanlarının mekânsal ve görsel kalitesini geliştirmek adına kentsel tasarım projeleri hazırlamak,
- b) Kentsel kamusal alanın kullanımını düzenlemeye yönelik uygulama projeleri hazırlamak ve projelerin hayata geçirilmesi sonrasında sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerektiğinde kamusal alanın kullanımına dair ilke ve esaslar belirlemek, bu esaslar doğrultusunda izin/görüş vermek,
- c) Mekânın imge, anlam ve kimlik kazanmasını, estetik, sanat ve kültürel değerinin yükseltilmesini, yapıların bir uyum içerisinde ve bütünlük oluşturacak şekilde düzenlenmesini amaçlayan ve mekânsal planlama sistematiği içerisinde kılavuz ve tavsiye niteliğinde kararları içeren uygulama esasları ve kentsel tasarım rehberleri hazırlamak,
- ç) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesi 1. fıkrasının (g) bendi gereği kamu ve özel mülkiyete konu alanlarda her tür ilan, reklam ve tanıtım amaçlı görsel iletişim elemanlarının kullanımını ve yer seçimini "İzmir İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği" hükümlerine göre düzenlemek; güncel ihtiyaç, yöresel yapılaşma ve çevre koşulları kapsamında kentsel estetiğini geliştirme amacı ile ilan, reklam, tabela ve diğer tanıtım araçları ile ilgili düzenleyici ilke ve esasları belirlemek; belirlenen esaslar doğrultusunda izin vermek,
- d) 5393 sayılı Kanunun 15/r maddesinde tanımlanan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına yer seçim belgesi düzenlenmesi sürecinde talep edilmesi halinde kent estetiği bağlamında görüş oluşturmak,
- e) Meydan, bulvar, cadde ve ana yollarda yapılacak aktivite ve etkinlikleri, ilgili yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, Başkanlık Oluru'na sunmak,
- f) Kent kimliğini geliştirecek kentsel sanat öğelerinin (heykel, anıt, görsel iletişim araçları vb.) yer seçimlerini belirlemek, bu konularda proje üretmek ve görüş vermek,
- g) Kent geneli için kentsel mobilyaların ve donatıların yer seçimleri konusunda öneriler geliştirmek, tasarımlarını yapmak, uygulayıcı birimlere görüş vermek,
- ğ) Kamusal alanların niteliğinin ve dirençliliğinin artırılması ve buna yönelik toplum bilincinin yaygınlaştırılması için 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,
- h) Kentsel tasarım ölçeğinde yarışmalar düzenlemek veya ihale yöntemi ile proje ve danışmanlık satın almak,

Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını içerir;

- Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesindeki iş ve işlemleri yürütmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde ilgili mevzuatlar kapsamında tanımlanan iş ve işlemleri yürütmek,
- 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.

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

MADDE 10- (1) Kültürel Mirasın Yönetimi ve Tanıtımı Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

- Belediye mülki sınırları içindeki somut ve somut olmayan kültür mirasını araştırarak, tespit ederek, değerlendirerek, ilgili tüm kurum ve kuruluşlardan edinilen bilgilerle birlikte kültürel miras bilgi sisteminin hayata geçirilmesi için çalışmalar yapmak,
- 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,
- 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 ulusal ve uluslararası düzeydeki kurum, kuruluş ve meslek örgütleri ile sosyal bir ilişki ağı oluşturarak belediyemiz ile işbirliğinin güçlendirilmesini sağlamak,
- Kültürel mirasın belirlenip izlenmesi, korunup kullanılması 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,
- Kültür mirasına ilişkin toplantı, çalıştay, panel, sempozyum, konferans, sergi, atölye, yarışma, tören, belgesel vb. gerçekleştirmek,
- Tarihe Saygı Yerel Koruma Ödülleri programını gerçekleştirmek,
- Kentin tarihinin, sahip olduğu arkeolojik, tarihi, doğal ve kültürel miras değerlerinin tanıtım için çalışma grupları oluşturularak organizasyonlar, matbu, yazılı, görsel, işitsel yayınlar yapmak, kültür rotaları hazırlamak,
- 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,

- ğ) 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 oluşturmak ve tematik haritalar hazırlamak,
- h) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek bölgesel ölçekli 'önemli' ve 'öncelikli' koruma projeleri için, bölgenin tarihi niteliklerine ve sorunlarına yönelik fikirler üreterek gerçekleştirilmesi yönünde öneriler geliştirmek,
- ı) Çocuk ve gençlere yönelik kültürel mirası konu edinen bilgi, anlatı, gezi, atölye, seminer vb. organizasyonlar yaparak tarih ve kültür bilincinin gelişimine destek olmak,
- i) Kültür mirasına yönelik ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla eğitim amaçlı ilişki ağı kurmak, işbirlikleri geliştirilmek, değişim programları ve inceleme gezileri düzenlenmek,
- j) 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,
- k) Kültür mirasını kapsayan sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik projeler geliştirmek veya bu projelere ortak olarak destek vermek,
- l) 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.

Tarihsel Çevre ve Kültür Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Tarihsel Çevre ve Kültür Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 avan, rölöve, restitüsyon, restorasyon, mühendislik projelerini ve ilgili raporları hazırlamak veya hizmet alımı/ yarışma yoluyla elde etmek,
- c) Projeden etkilenenlerin proje sürecine katılımını sağlamak, bu amaçla katılım toplantıları düzenlemek, Belediyenin ilgili birimleri koordinasyonunda sosyal analiz çalışmalarını gerçekleştirmek,
- ç) 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,
- d) Kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları içerisinde yer alan kamusal alanların kentsel tasarım, çevre düzenleme, sokak sağlıklaştırma, mühendislik projelerini ve ilgili raporları hazırlamak veya hizmet alımı/ yarışma yoluyla elde etmek,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün verdiği direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- b) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,

- c) Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar,
- ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ve Şube Müdürünce Şefliğine havale edilen evrakların, Şefliğinde görevli personele dağılımını yapar, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Müdüre sunar,
- d) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen görüş, talep ve şikâyetlerin gerektiğinde Şube Müdürü ile görüşerek cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar edilmemesine yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar,
- e) Şefliğinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar,
- f) Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,
- g) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,
- ğ) Şefliği ile ilgili Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarının yürütülmesini sağlar,
- h) Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporlamaları inceler, parafe ederek Müdüre sunar.

(2) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Müdürlüklerin Yönergelerinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür ve Şefe bağlı olarak, Müdürlüğün görev ve sorumlulukları kapsamında kendisine tanımlanan iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Müdür ve Şefin verdiği görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
- c) Yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin Müdür tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yapmak,

(2) Personelin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Müdürlüklerin Yönergelerinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 14 – (1) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına gelen yazıların tamamı evrak kayıt sistemine kaydedilir,
- b) Daire Başkanı tarafından ilgili Müdürlüğe, Müdür tarafından ilgili Şefliğe; Şef tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir,
- c) Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir,
- ç) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir,

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takiben Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hakkında Yönergeler hazırlanarak Belediye Başkanı adına Genel Sekreter onayı ile yürürlüğe girer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanun'un 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Meclisin 14.04.2025...gün ve
325.....sayılı kararı ile onandı.

Yürütme
MADDE 16- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

Dr. Hasibe VE
Genel Sekreter Yardımcısı
ve Tanıtım Dairesi Başkanı