

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİRBELEDİYE BAŞKANLIĞI

KENT TARİHİ, TANITIM VE TURİZM DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI  
TARİHİ YAPILAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'nün 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 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği 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 v Hizmet Alımlarına Dair Usul ve Esaslar, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/04/2023 tarih ve 05.360 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve yürürlükteki diğer kanuni mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen tanımlar şunlardır;

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a) AYKOME                  | : Alt Yapı Koordinasyon Merkezi,  |
| b) Başkanlık / Üst Yönetim | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,   |
| c) Belediye / Kurum        | : İzmir Büyükşehir Belediyesi,  |
| ç) CİMER                   | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi   |
| d) Daire Başkanı           | : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı,                                   |
| e) Ekap                    | : Elektronik Kamu İhale Platformu,  |
| f) HİM                     | : Hemşeri İletişim Merkezi,   |
| g) İdari Personel          | : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur ve Şirket Personeli,<br>Büro Personeli |
| ğ) Personel                | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet<br>Çalışanları            |
| h) Şube Müdürü             | : Tarihi Yapılar Şube Müdürü,   |
| ı) Şube Şefi(leri)         | : Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğüne Bağlı Şube Şeflerini,                             |
| i) Teknik Personel         | : Mimar, Mühendis, Tekniker, Restoratör ve<br>Konservatör                           |
| j) UKOME                   | : Ulaşım Koordinasyon Merkezi,  |
| k) KUDEB                   | : Koruma Uygulama Ve Denetim Şube Müdürlüğü,  |
| l) Üst Yönetim             | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter<br>Yardımcılıkları,                |

- m) Yönerge : Bu yönerge,  
n) Yönetmelik : Bu yönergenin dayanağı olan Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü teşkilat yapısını içerir. Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak **Yapım Uygulama** ve **Bakım Onarım Şube Şefliklerine** bağlı çalışan teknik personel (Mimar-Mühendis-Tekniker-Restoratör), idari personel ve diğer destek hizmet çalışanlarından oluşmaktadır.

#### Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan tarihi yapıların Koruma Kurulu onaylı projeleri doğrultusunda restorasyon veya rekonstrüksiyonunu ile bakım, onarım ve tadilat işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) Saha yerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatın her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,
- c) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,
- ç) Şantiye günlük defterlerini hazırlamak,
- d) Malzeme Onayı vermek,
- e) Sgk Döküm Belgelerini düzeli olarak takip etmek,
- f) Hakediş raporları hazırlamak,
- g) Diğer kurumlarla yapılan yazışmaların takibini yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olur'larını almak,
- h) İşin yapım sürecinde ortaya çıkan yeni tespitler nedeniyle gerektiğinde revize projeler hazırlatılarak kurul onaylarını almak,
- ı) Restorasyon/rekonstrüksiyon işi tamamlandığında iş sonu projeleri hazırlamak,
- i) İş sonu projelerin kurul onayının alınması için gerekli yazışmaları yapmak,
- j) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,
- k) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararlarının alınmasını sağlamak,
- l) Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- m) Proje Müelliflik hizmetlerinin kontrolünü yapmak
- n) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- o) Yapı ruhsatı aşamasında işin fenni mesuliyetini üstlenmek,
- ö) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde Ekap üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek,
- p) Restorasyonu/rekonstrüksiyonu tamamlanan yapıların yapı kullanma izin belgelerinin alınması için gerekli işlemleri yapmak.
- r) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak,
- s) Kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1.grup ve 2.grup tescilli yapılar, taşınır eserler) ve/veya yakın çevreleriyle ilgili olarak aciliyet ve öncelik durumları göz önüne alınarak mevcut durumla ilgili tespitleri yapmak, KUDEB birimleri ile süreci takip etmek,
- ş) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar kapsamında tarihi çeşmelerin restorasyonu ve kültür varlıklarına yönelik önleyici koruma faaliyetleri için uygulama ekibi oluşturmak,



- t) KUDEB ön onarım izin belgesi alınmış, Belediyemizin mülkiyetindeki kültür varlıklarının (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1.grup ve 2.grup tescilli yapılar, taşınır eserler) basit bakım onarımları için uygulama ekibi oluşturmak,

**Tarihi Yapılar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Tarihi Yapılar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler,
- b) Tarihi Yapılar Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanına karşı sorumludur,
- c) Kanun ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,
- ç) Yapı Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını incelemek ve onaylamak,
- d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak,
- e) Tarihi Yapılar Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak ve çalışmalarını denetlemek,
- f) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğe bağlı olan personel tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetleyerek yönlendirmek,
- ğ) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlanmasını sağlar ve onaylar, Daire Başkanlığına ve üst makamlara sunar.
- h) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak,
- ı) Personelinin iş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.
- i) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- j) Personel özlük hakları ile ilgili (günlük ve yıllık izinlerin kullanılması, sicil raporları, sosyal haklar, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin işe gelişini takip etmek.
- k) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- m) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,
- n) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- o) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.

**Yapım Uygulama Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1)Yapım Uygulama Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tarihi Yapılar Şube Müdürü'nün yardımcısı olup; kendisine bağlı olan işleri zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmakla sorumludur,
- b) İhalesi yapıldıktan sonra Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan tarihi yapıların Restorasyonun/rekonstrüksiyonunun, bakım, onarım ve tadilat işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemekle görevlidir,
- c) Şefliğe bağlı çalışan tüm personellerin görev devamlılığını denetlemek ve disiplinli olmalarını sağlamak.
- ç) Kontrol heyeti arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) Şefliğe ulaşan evrakların dağılımını sağlamak,

- e) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Personelin düzenlediği bütün evrakları inceleyip gerekli düzeltmeleri yapmak, şube müdürüne bildirmek, İncelediği bütün evraklardan personelden sonra ikinci derecede, yaptığı düzeltmelerden ise birinci derecede sorumlu olmak,
- g) Personellerin karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekli gördüklerini şube müdürüne bildirmek ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapmak veya yaptırtmak,

#### **Yapım Uygulama Şube Şefliği Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kontrol heyetine atandığı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun çalışarak, işin büyüklük ve önemine göre emrine verilen kontrol yardımcıları, sürveyanlar ile diğer personelin hizmetlerinden de yararlanarak kendisine verilen işi zamanında tamamlamakla görevli ve sorumludur,
- b) Müteahhide verilen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleriyle birlikte şefi aracılığı ile amirlerine bildirir.
- c) Müteahhit tarafından düzenlenecek olan iş programlarının süresinde düzenlenip idarenin onayına sunulmasını sağlar.
- ç) Şantiye ve ataşman defterleri ile tutanakların düzenlenmesi için her türdeki kayıtları tutar, tutturur ve denetleyerek her kısım için başlangıç ve bitim tarihlerini saptar.
- d) Şantiye sahasında kullanılacak olan malzemelerin şartname ve eklerine uygunluğunu denetlemek amirlerine sunarak onay alındıktan sonra şantiye sahasına getirilerek kullanılmasını sağlamak,
- e) Müteahhidin yazılı isteği üzerine ve sözleşme hükümlerine uygun olarak hakedişleri zamanında düzenleyip şefi aracılığı ile amirine gönderir.
- f) Her türlü fiyat farkları için; sözleşme ve şartnamelerde istenilen belgeleri eksiksiz olarak eklemek ve işin bünyesine giren veya yardımcı olarak kullanılan malzeme miktarlarını şartname ve analiz esaslarına göre hesaplar.
- g) Kendisine havale edilen yazışma ve görevleri takip eder, gereğini yapar; şefi aracılığıyla amirine iletir.
- ğ) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olur'larını almak,
- h) İşin yapım sürecinde ortaya çıkan yeni tespitler nedeniyle gerektiğinde revize projeleri, Restorasyon/rekonstrüksiyon işi tamamlandığında iş sonu projeleri hazırlamak ve kurul onayının alınmasını sağlamak,
- ı) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,
- i) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararlarının alınmasını sağlamak,
- j) Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- k) Proje Müelliflik hizmetlerinin kontrolünü yapmak,
- l) Vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- m) Yapı ruhsatı aşamasında işin fenni mesuliyetini üstlenmek,
- n) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde Ekap üzerinden deneyim belgesi düzenlemek,
- o) Restorasyonu/rekonstrüksiyonu tamamlanan yapıların yapı kullanma izin belgelerinin alınması için gerekli işlemleri yapmak,
- ö) HİM, CİMER, vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak.

#### **Bakım Onarım Şube Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Bakım Onarım Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tarihi Yapılar Şube Müdürü'nün yardımcısı olup; kendisine bağlı olan işleri zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmakla sorumludur,
- b) Bakım Onarım süreçlerinde gerekli müdürlükler/şeflikler ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Şefliğe bağlı çalışan tüm personellerin görev devamlılığını denetlemek ve disiplinli olmalarını sağlamak.

- ç) Bakım Onarım ekibi arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) Şefliğe ulaşan evrakların dağılımını sağlamak,
- e) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Personelin düzenlediği bütün evrakları inceleyip gerekli düzeltmeleri yapmak, şube müdürüne bildirmek, İncelediği bütün evraklardan personelden sonra ikinci derecede, yaptığı düzeltmelerden ise birinci derecede sorumlu olmak,
- g) Personellerin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek, gerekli gördüklerini şube müdürüne bildirmek ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapmak veya yaptırtmak,

#### **Bakım Onarım Şube Şefliği Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bakım Onarım Şube Şefliği Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bakım Onarım ekibine atandığı işlerin fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun çalışarak, kendisine verilen işi zamanında tamamlamakla görevli ve sorumlu olmak,
- b) KUDEB Bakım Onarım iznine ve/veya kurul esaslı projesine göre yapılan imalatları yapmak,
- c) Şantiye ve ataşman defterleri ile tutanakların düzenlenmesi için her türdeki kayıtları tutmak,
- ç) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,

#### **İdari ve mali İşler görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Bölümün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen- giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- b) Dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini fiziksel ve dijital (evrakları tarayarak gruplama) oluşturmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) HİM, CİMER, vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak.
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
- ı) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- i) Stratejik plan çalışmalarını yürütmek,
- j) Faaliyet raporlarını hazırlamak,
- k) Müdürlüklere ait işlerin teminat sürelerini takip etmek ve tahmini ödemeleri hazırlamak,

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Müdürlüğümüz çalışma ve usul esasları**

**MADDE 12-** (1) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını içerir:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak,
- b) Müdürlüğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

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

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

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

16.02.2026

Zeki YILDIRIM

Genel Sekreter