



T.C.
KONAK BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Meclis No : 134/2025
Birleşim No : 1
Oturum No :

Karar No : 181/2025
Karar Tarihi : 04.08.2025

Belediye Meclisimizin 01.07.2025 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünün Önergesinde;

"İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Belediye Meclisimizin 04.02.2025 tarihli ve 55/2025 sayılı kararı ile kurulan Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere" Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak hazırlanmıştır. Konunun Sayın Meclisçe görüşülerek bir karar alınmasını arz ederim." Önergeye ilişkin;

Hukuk Komisyonunun raporunda; İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Belediye Meclisimizin 04.02.2025 tarihli ve 55/2025 sayılı kararı ile kurulan Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere" Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" komisyonumuzca uygun bulunmuştur. Sayın Meclisin onayına sunulur." Denilmektedir.

Hukuk Komisyonunun raporu meclisçe görüşülerek; Belediyemiz Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne işaret yoluyla yapılan oylama sonucunda oybirliği ile karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
NİLÜFER ÇINARLI MUTLU

N. Çınarlı

KATİP
SİMGE TOKGÖZ

[Signature]

KATİP
BEHÇET EMİR

[Signature]

KATİP
TANER DENİZ

[Signature]

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ



KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanınlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İzmir Konak Belediye Başkanlığı Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün Hukuki Statüsünü, Teşkilat Yapısını, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını, Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek ve hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Konak Belediyesi Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Konak Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
 - c) Başkanlık : Konak Belediye Başkanlığını,
 - ç) Belediye : Konak Belediyesini,
 - d) Birimler Yetkilisi : Müdürlük bünyesindeki alt Birim Yetkilisini,
 - e) Birim : Müdürlük bünyesindeki alt birimleri,
 - f) Büyükşehir Belediyesi : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - g) Koruma Kurulu : Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunu,
 - ğ) Meclis : Konak Belediye Meclisini,
 - h) Müdür : Kültürel Miras Koruma Müdürü'nü,
 - ı) Müdürlük : Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nü,
 - i) Personel : Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü personelini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük kuruluşu, 27/11/2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden hazırlanarak Konak Belediye Meclisinin, 4/2/2025 günlü birleşiminde 55/2025 Karar Numarası ile kabul edilmiştir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde başkana veya başkanın görevlendireceği ilgili başkan yardımcısına bağlıdır.



Örgütlenme yapısı

MADDE 7 - (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış birimlerden oluşur. Bu birimler:

- a) Proje Birimi
- b) Envanter, İletişim ve Turizm Birimi
- c) İdari İşler Birimi'dir.

Müdürlüğün örgütlenme yapısı ise aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Birimler Yetkilisi
- c) Proje Birimi Personeli
- ç) Envanter, İletişim ve Turizm Birimi Personeli
- d) İdari İşler Birimi Personeli

(2) İhtiyaç duyulması halinde diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir veya ihtiyaç halinde yeni alt birimler oluşturulabilir.

(3) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlük, Belediyemiz görev alanı içinde;

a) 2863,5366,5226 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat kapsamında; tek yapı ölçeğindeki tescilli yapılara ait projeler ile tarihi dokuda iyileştirme ve sokak sağlıklılaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından iletilen tehlike arz eden tescilli yapıların cephe rölövelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

c) 3194 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında; Belediyemizin tasarrufu altındaki alanlar üzerinde kamunun kullanımına yönelik olarak yeni yapı projeleri veya tadilat projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Sit alanlarındaki kamusal alanların daha yaşanılır, estetik ve tarihi dokuyla uyumlu hale gelmesi için kentsel tasarım projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

d) Kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile Belediye'nin görev alanları içindeki sit alanlarında ve bu alanlardaki güzergâhlarda Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliği çerçevesinde ve Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı ile işbirliği halinde işlemler yürütmek,

e) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,

f) Proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

g) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,

ğ) Müdürlük kapsamında hazırlanan tüm projeler için gerekli araştırma, fotoğraflama, ölçümleri yapmak; toplantılara katılmak,

h) Tamamlanan projeleri uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,

ı) Kentlilik ve tarihimize sahip çıkma bilincini geliştirmek amacı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde faaliyetler (eğitim, gezi, tanıtım vb.) yapmak

1. A A A

EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLİNIN AYNI DİR

çalışmalar için gerekli yayın ve broşürleri hazırlamak veya hazırlatmak,

i) Belediye sınırları içindeki tarihsel, kültürel ve doğal mirasın ortaya çıkartılarak korunması, işlevlendirilmesi, yaşatılması ve geleceğe aktarılması yönünde tespit ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve bu anlamdaki çalışmaları desteklemek,

j) Personelin gelişimi için gerekirse hizmet alımı yapmak, kurs ve seminerler ile yurt içi- yurt dışı inceleme gezilerine katılmalarını sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müdür, Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili görevleri, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

c) Müdürlük personeli ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, işlerin koordinasyonunu, verimliliğini, düzenini sağlamak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

d) Müdürlüğün bütçesini, yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

e) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak,

f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası, vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,

g) Personelin hizmet içi eğitimi, gelişimi ve verimliliği açısından her türlü düzenlemeyi yapmak, bu amaçla yurt içi-yurt dışı teknik inceleme gezisi, seminer ve toplantılara katılımını sağlamak,

ğ) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunmak işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Kültürel Miras Koruma Müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapmak ve takip etmek,

ı) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, yurtdışı ve ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı oluşturmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,

i) Belediyenin görev alanında, planlarla bütünlük içinde, uygun norm ve standartlar çerçevesinde kentin ihtiyaçlarını karşılayacak, görsel kaliteyi artıracak projeler yapmak veya yaptırmak,

j) Müdürlükçe yapılan çalışmaları tanıtmak ve kentlilik bilincini güçlendirmek için çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, dijital ortamda film, sunum ile kitap, broşür, harita vb. materyaller hazırlamak, hazırlatmak,

k) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,

l) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,

m) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
4
ASLININ AYNI DİR

Birimler Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Birimler yetkilisi; müdüre bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;

- a) Müdürlük görevlerini yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak,
- b) Kendisine bağlı birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılması/yaptırılmasını sağlamak,
- c) Personelin mesai saatine uymasını sağlamak, bu amaçla gerekli önlemleri almak,
- ç) Personelin verimli ve tertipli çalışması için gerekli önlemleri almak,
- d) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak,
- e) Müdürlükteki çalışma alanlarının ve bürolarının emniyetini sağlayıcı tedbirleri almak.
- f) Teknik elemanların tasarım ve projelendirme yeteneklerini geliştirmek, yeni gelişmeleri takip etmek, araştırmak ve ihtiyaç duyulan alanları incelemek amacı ile idareye önerilerde bulunmak,
- g) Teknolojik gelişmeleri takip ederek, (malzeme, çizim programı, sorun çözme, verimli çalışma teknikleri vb.) kurs ve seminerleri araştırarak teknik personelin daha verimli çalışmasına yönelik önerilerde bulunmak,
- ğ) Projelerin kontrolünü yaparak, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak,
- h) Müdürlükte kullanılan malzemelerin ve araç gereçlerin tasarruflu kullanılması için gerekli uyarıları ve denetimleri yapmak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,
- i) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Proje Birimi görev, yetkileri ve sorumlulukları;

MADDE 11- (1) Proje Biriminin görev ve yetkileri ve sorumlulukları;

- a) Kültür varlıklarının projelendirilmesi, bakım onarım ve restorasyonu ile ilgili protokol, izin ve muvafakat süreçlerini yönetmek,
- b) Kurumlar arası koordinasyon faaliyetlerini sağlamak (Koruma Kurulları, Vakıflar, UNESCO Alan Başkanlığı, Valilik İcra Kurulları... vb.),
- c) Tarihi yapıların yeniden işlevlendirilmesine yönelik araştırmalar yapmak,
- ç) Belediye sınırları içerisinde proje üretilebilecek alanların tespitini yapmak, bu konuda raporlar hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak,
- d) Kültür varlıkları (cami, türbe, hazire, medrese, çeşme, sur, hisar, han, hamam, tekke, çarşı vb. anıt eserler ve sivil mimarlık örnekleri) ile ilgili tüm projeleri (rölöve, restitüsyon ve restorasyon/rekonstrüksiyon) ve sokak sağlıklaştırma projelerini bilimsel yöntemlerle yapmak ya da hizmet alımı yoluyla yaptırmak,
- e) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- f) Sit alanlarındaki kamusal alanların daha yaşanılır, estetik ve tarihi dokuyla uyumlu hale gelmesi için kentsel tasarım projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- g) Proje altlıklarını (mülkiyet belgesi, imar durumu, aplikasyon krokisi, kot krokisi, vukuatlı tapu kaydı, kurul kararları, arşiv projeleri, vb.) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,

Dilek EROKTAŞ
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNI DİR

ğ) Fiziksel engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını kolaylaştırmak amacıyla, ihtiyaç duyulan önlemlerin ilgili mevzuat ve standartlar, doğrultusunda projelere yansıtılmasını sağlamak,

h) Enerjinin etkin kullanılması ve sürdürülebilir enerji yaklaşımlarının projelere yansıtılmasını sağlamak,

ı) Kültür varlıklarının korunmasına yönelik her türlü projelendirme sürecinde somut değerlerin yanı sıra somut olmayan değerlerin de korunmasına yönelik faaliyetler yürütmek,

i) Projelerinin tamamlanmasının ardından, uygulama ihalesi yapılmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,

j) İlgili mevzuat doğrultusunda, proje yarışmaları hazırlamak, bu konudaki tüm yazışma ve koordinasyonu sağlamak,

k) Müdürlük çalışmaları ile ilgili ulusal ve uluslararası proje yarışmalarına katılım sağlamak, bu doğrultuda paftalar, posterler, sunumlar hazırlamak,

l) Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,

m) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, işbirliği yaparak, onları bir araya getirip bu alanlarda koruma ve yenileme amaçlı, plan, proje ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak. Mülk sahiplerine her türlü yasal yardım ve desteği sağlamak üzere bilgilendirme yapmak,

n) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,

o) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planlarını; gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapmak veya yaptırmak her yapılan proje için uygulama programlarını hazırlamak, cephe düzenlemeleri ile ilgili plan notları koydurmak ve proje konularını belirlemek,

ö) Belediye sınırları içerisindeki korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususunda; taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere kurulan Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile işbirliği yapmak,

p) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

r) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,

s) Birime havale edilen her türlü evrakı incelemek ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gereğini yaparak sonuçlandırmak,

ş) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Envanter, İletişim ve Turizm Birimi görev, yetkileri ve sorumlulukları;

MADDE 12- (1) Envanter ve İletişim Biriminin görev ve yetkileri ve sorumlulukları;

a) Belediye bütününde Kültürel Miras Envanterinin oluşturulması ve güncellenmesine yönelik araştırma, veri toplama, belgeleme, tespit ve analiz çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmaları ortak kullanıma katkı sağlamak amacıyla basılı materyal ve/veya erişilebilir veri bankası haline getirmek, web sayfası altyapısını oluşturmak, Belediye birimleri ile diğer ilgili kurum, sivil toplum kuruluşu ve derneklerle ilişki içerisinde çalışmaları yürütmek,

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNI OIR

b) Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın 24/04/2014 tarih 80021 sayılı onayı (15/03/2020 tarih ve E.231892 sayılı Olur ile değişiklik) ile y r rl ge giren Somut Olmayan Kültürel Miras Taşıyıcılarının Tespit ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge kapsamında, Belediye genelinde bulunan Somut Olmayan Kültür Mirası değerlerinin araştırılması, belgelenmesi ve tescile önerilmesi için ilgili kurumlarla irtibatlı çalışmalar yapmak,

c) Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun olmak üzere 5 yıllık stratejik, plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programları yapmak, yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme değerlendirme ve koruma ve yenileme amaçlı planlama, projelendirme çalışmaları yapmak.

 ) Hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt etmek; bu amaçla ulusal ve uluslararası krediler sağlayabilecek, koruma, yenileme ve restorasyonun uygulanabilmesi için gerekli organizasyonu hazırlamak,

d) İzmir kent merkezinin UNESCO'nun Dünya Kültür Mirası geçici listesinde olmasında önemli bir yer teşkil eden Belediye sınırlarındaki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla koordinasyon sağlamak,

e) Belediye mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun  nerileri belirlemek ve gerekli biçimde onaylatarak y r rl ge koydurmak,

f) Koruma Bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, rehberli tur, tanıtım, yayın ve organizasyon (toplantı,  alıştay, sempozyum, konferans, gezi, yarışma, sergi, kitap, belgesel, film vb.)  alışmalarını yürütmek ya da hizmet alımı yoluyla yürütülmesini sağlamak, ulusal ve uluslararası faaliyetler düzenlemek,

g) Belediye sınırları içerisindeki alanların kültür turizmi açısından sürdürülebilir şekilde değerlendirilmesine yönelik projeler geliştirmek,

đ) Belediye sınırları içerisindeki alanlarda ziyaretçi yönetimi stratejileri oluşturmak ve uygulamak,

h) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren turizm ve tanıtım paydaşlarıyla iletişimi sağlamak ve işbirliği projelerini hayata geçirmek,

ı) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerde yaşayan ya da faaliyet gösteren vatandaş, işletme ve kurumları korumaya teşvik etmek üzere sertifika ve ödül programları düzenlemek,

i) Lisans ve lisansüstü programlarında tarihi ve kültürel miras konulu  ğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek,

j) Belediye yetki alanı içinde 2863/5226 sayılı kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere, ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili konularda yardımcı olmak,

k) Müdürlüğün arşivinde bulunan tüm basılı materyallerin sistematik bir şekilde arşivlenmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,

l) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

m) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve birimler yetkilisinin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,

n) Birime havale edilen her türlü evrakı incelemek ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gereğini yaparak sonuçlandırmak,

o) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak.

1. 


Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNI DİR

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

İdari İşler Birimi görev, yetkileri ve sorumlulukları;

MADDE 13- (1) İdari İşler Biriminin görev ve yetkileri ve sorumlulukları

a) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin talimatları doğrultusunda yerine getirmek,

b) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü dâhilinde tüm personelin özlük ve sicil işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak, resmi tebliğlerini müdürlük adına almak,

c) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek ve gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurarak memurlar aracılığı ile sağlamak ve denetlemek,

ç) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,

d) Personelin ücretine konu bordro, puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,

e) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, bitmek üzere olan malzemeleri önceden tespit ederek bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

f) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

g) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

ğ) Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak

h) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesi ve takibini yapmak,

ı) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, yolluk avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını ve avansın zamanında kapatılmasını sağlamak,

i) Personelin sendika sözleşmesindeki yasal hak ve yükümlülüklerini uygulamak ve bu konular hakkında müdüre bilgi vermek,

j) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak,

k) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve birimler yetkilisinin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 14- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik, Konak Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNI DİR