

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının görev, kuruluş, yetki ve sorumluluklarını, başkanlıkça yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlükleri, İdari ve Mali İşler Şefliğini ve personelleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesi 1.fikrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) AYKOME: Alt Yapı Koordinasyon Merkezini,
- b) Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini
- ç) Belediye Encümeni: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- d) Belediye Meclisi: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- e) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini
- f) Daire Başkanı: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanını,
- g) EKAP: Elektronik Kamu İhale Platformunu,
- ğ) Müdür: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,
- h) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
- ı) Şef: Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Şube Şeflerini,
- i) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
- j) UNESCO: Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu,
- k) Üst Yönetim: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve İlgili Genel Sekreter Yardımcısını ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları kapsamında Daire Başkanlığı teşkilatı Üç (3) Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

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

(3) Daire Başkanlığınca gerektiğinde birimler içinde veya dışında, başkanlık oluru ile oluşturulacak teknik kurul, danışma kurulu, bilim kurulu ve proje inceleme kurulu vb. kurullardan oluşur.

(4) Daire Başkanlığı Müdürlükleri (EK 1 de gösterilmiştir.) şunlardır;

a) Kültürel Mirası Tanıtım ve Yönetim Şube Müdürlüğü,

b) Kültürel Mirası Koruma Şube Müdürlüğü,

1) İdari ve Mali İşler Şefliği

c) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ve şube müdürlüklerine bağlı şube şefliklerinden ibarettir.

Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı, Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin görev, yetki ve sorumluluk alanı içinde mevzuata ve Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin stratejik plan ve performans programı hedeflerine uygun olarak ilgili kanunlar ve Yönetmelikleri gereğince kendi hizmet alanı içine giren görevleri yapmak ve yaptırmakla mükelleftir.

(2) Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kentin dokusunu oluşturan arkeolojik, tarihi, doğal ve kültürel değerleri araştırıp koruyarak, geliştirip değerlendirerek, ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtarak bireyler ve toplum tarafından sahiplenilerek toplumsallaşmasının sağlanması,

b) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki taşınmaz kültür varlıklarının belirlenerek, envanterlerinin hazırlanması ve yapılan envanterlerin güncellenmesi. Bu konuda diğer görevli/ilgili resmi kurumlarla ve ilçe belediyeleri ile işbirliği yapılması.

c) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki taşınmaz kültür varlıklarının korunması, onarılması ve kullanılarak yaşatılması, bu amaçla plan ve proje çalışmaları yapılması. Bu konuda diğer görevli/ilgili resmi kurumlarla ve ilçe belediyeleriyle işbirliği yapılması.

ç) Muğla'nın UNESCO'nun Dünya Mirası Geçici ya da Daimi Listesi'ne girmiş alanlar ile ilgili ulusal ve uluslararası boyutta önemli tarihi alanlarla ilgili proje uygulamalarına destek olunması, bu tür ulusal ve uluslararası yeni proje ve uygulamalara başlanması, dâhil olunması, uygulamaların yürütülmesi, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi,

d) Hazırlanacak özel proje ve uygulamalarla, ilgili kurumların ve halkın kentin arkeolojik, tarihi, doğal ve kültürel değerleri konusunda bilinçlendirilmesi, bu değerleri sahiplenip koruması için özel çalışmalar yapılması, çocuklara, gençlere ve yetişkinlere bu konuda özel eğitim desteği verilmesi,

- e) Resmi, özel ve sivil kurum ve kuruluşlarla ortak protokoller yapılarak kültürel mirasın kurtarılıp kullanımına ve korunup sahiplenilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi,
- f) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurumlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile bilimsel ve teknolojik işbirliği, araştırma-geliştirme, eğitim, kapasite geliştirme, vb. çalışmalar yapmak veya yaptırmak
- g) Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici doküman, (afis, broşür, kitapçık vb.), eğitim, kongre, konferans, sempozyum, seminer, çalıştay, panel, yarışma gibi etkinlikler yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Kent tarihi ve kentin sahip olduğu arkeolojik, tarihi, doğal ve kültürel değerlerle ilgili bilgi, belge ve arşiv çalışmalarının geliştirilmesi ve Başkanlıkça verilen diğer görevlerin gerçekleştirilmesi,
- h) Kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve yapıların işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etme konularında görevli ve yetkilidir.

Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunu ve diğer ilgili kanunlar ve Yönetmelikleri gereğince kendi görevlerini yapmak ve yaptırmakla mükelleftir.

(2) Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına Kanun ve Yönetmeliklerle verilmiş görevlerin, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını, protokol taslaklarını inceler ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak onaylanmak üzere üst makamlara iletmek,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Meclise ve Encümene teklif edilecek iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut ve yeni kurulacak tüm şube müdürlükleri arasında her türlü koordinasyonu sağlamak, işlerin zamanında ve doğru yapılması için iletişim kurma, mesai saatlerine uyma, gerekli denetim, kontrol ve uyarıları yapmak, gerektiğinde üst makamlara bildirmek,
- d) Acil durum ve gerekli hallerde şubeler arası iş yoğunluğunu dengelemek, acil işleri yaptırmak amacıyla şubeler arası düzenleme, personel görevlendirme, iş aktarımı yaparak çalışma grubu oluşturmak,
- e) Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm işlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak, denetlemek ve görevlerini yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının görevleri kapsamında talimat ve/veya ihtiyaç halindeki işlere ait hizmet alımı, yapım/uygulama işi, mal alımı işi, danışmanlık hizmet alımlarının fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleşmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- ğ) İşlerin yürütülmesi sırasında dairesinin Belediyenin diğer birimleri, kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, özel ve tüzel kuruluşlar, kent halkı, Ulusal ve Uluslararası sivil toplum kuruluşları ile iletişimini sağlamak,

h) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerini yasalar ve toplu sözleşme hükümleri uyarınca yaptırmak,

ı) Görev alanına giren konularda, Daire Başkanlığını ulusal veya uluslararası kurul, komisyon ve platformlarda temsil etmek, toplantı, eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

i) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

j) Daire Başkanlığı bünyesinde yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

k) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

(2) Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmelikte kendi Şube Müdürlükleri için belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması, Kültürel Mirası Tanıtım ve Yönetim Şube Müdürü, Kültürel Mirası Koruma Şube Müdürü ve Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürünün sorumluluğundadır.

(2) Şube Müdürlerinin ortak görev, yetkileri 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 almak,

b) Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin amiri olmak,

c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

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

d) Müdürlüğüne intikal eden evraklar, hukuki ve acil yazışmalar ile görevlerin Birim Sorumluları arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

e) Belediyenin diğer Birimleri ve/veya farklı kurumlar ile ortak yürütülen çalışmalarda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlamak,

f) Şubesiyle ilgili iş akışını düzenlemek, dosyaları takip etmek ve sonuçlandırmak,

g) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve değişim olduğunda personele tebliğ etmek,

ğ) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirmek,

h) Şubesindeki teftiş sonucunda, yapılan tenkitler hususunda ilgili personeli uyararak, hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli düzeltme ve değişiklikleri yaptırmak,

ı) 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 sağlamak,

i) Daire Başkanının görevlendirmesi halinde, Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak, gerekli durumlarda istenen toplantı, sunum vb. etkinlikleri düzenler ve sonucunu rapor halinde Daire Başkanına sunmak,

j) Müdürlük bütçesinin hazırlanması ile etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

k) Mesai saatlerine uyar ve Müdürlük personellerinin mesaiye geliş-gidiş saatlerinin denetlemek,

l) Şubesi ile ilgili kanun, yönetmelik ve yayınların takibini yaparak inceler ve gereğini yapar, önemli durumlarda Daire Başkanına bildirmek,

m) CİMER vb. başvurular ile Şubesi ile ilgili gelen sorular ve eleştirilere zamanında cevap verilmesini sağlamak,

n) Dosya ve evrak düzenini kontrol ederek, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlenmesini ve düzenli tutulmasını sağlamak,

o) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,

ö) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

p) Müdürlük dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılan iş görüşmelerini Daire Başkanına bildirir, bunlarla iş yeri dışında yapılacak faaliyetler için de Daire Başkanından izin almak,

r) Belediye dışından kişi, kurum ve kuruluşlarla görevi kapsamında yapılacak protokollerini düzenler, düzenlenerek gelen protokollerini inceler, gerekmesi halinde düzeltir ve üst makamların görüşüne sunmak,

s) Daire Başkanı ve üst yönetimce istenen belge, fotoğraf, sunum, rapor vb. bilgileri doğru ve yeterli şekilde hazırlar, hazırlatır ve kontrol ederek gerekli yerlere iletmek,

ş) Daire Başkanının kendisine vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

(3) Görev ve yetkileri kapsamında Daire Başkanına karşı sorumludurlar,

Kültürel Mirası Koruma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kültürel Mirası Koruma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan somut ve somut olmayan kültür ve tabiat varlıklarının araştırılması, tespitinin yapılmasını sağlamak,

b) Şubede yapılacak proje ve çalışmalarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa tabi kültür varlıkları ve koruma alanları ile sit alanlarına ilişkin iş ve işlemler ile 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun çerçevesinde proje geliştirerek diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Başkanlığın teknik elemanları ile ortak çalışmalar yaparak uygulamaya dönük proje ve keşiflerin daha sorunsuz olmasını sağlamak ve yine kurum içi diğer birimlerle çalışması gereken durumlarda da koordinasyonu sağlamak,

ç) Tarihi yapı projelerinin, anıt yapıların röleve, restitüsyon, restorasyon veya rekonstrüksiyon projelerinin hazırlanması, gerektiğinde işlere ait revize projelerin ve iş sonu projeleri hazırlanarak gerekli tüm onayların alınması için Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,

d) Muğla bütününde sit alanları, tescilli yapılar ve yakın çevreleriyle ilgili projelendirme, bakım, onarım faaliyetleri yürütmek,

e) Belediye ve Mucavir Alan Sınırları içindeki Tarihi alanlarda sokak sağlıklaştırma, altyapı, üstyapı, cephe iyileştirmesi, yeni yapı projeleri hazırlamak, hazırlatmak, tasarım yarışması düzenlemek, kontrol etmek ve onayını sağlamak.

f) Yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre; Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Teknik Şartname, Proje, Pirsantaj Tablosu vb. belgeleri hazırlatmak, ve bu veriler baz alınarak ihale dokümanını oluşturmak

g) Şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmamış olanlara onay almak ve onayı alınmış olan, yapım işi, hizmet alımı, mal alımı ve danışmanlık hizmet alımı ihaleleri ve doğrudan temin dosyalarını yapmak, bunlarla ilgili ilan ve tebligat işlemlerini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak, yapılan ihalelerin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

ğ) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca sözleşme imzalanmasını sağlamak,

h) Daire Başkanlığının bütçesi doğrultusunda hazırlanan. tüm işlerin, hizmet alımı, mal alımı, yapım/uygulama işi, danışmanlık hizmet alımı işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak Başkanlığın teknik elemanları ile işin süresinde yapılmasını sağlamak bu süreçte yer teslimi, iş programı, denetim ile kontrolünü, Şantiye günlük defterlerini hak ediş ve diğeri proje bilgilerinin her aşamasının yaptırılmasını sağlamak,

ı) Gerekli durumlarda; proje revizyonları keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olur'larını almak,

i) İşlere ait Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

j) Projelerle ilgili proje müellifleri ve yükleniciler ile iletişimi sağlar ve uyumsuzlukları gecikmeye neden olmadan gidermek için gerekli tedbirleri almak,

k) Yeni teknikler ve malzeme seçeneklerini araştırarak uygun olanları üst yönetime sunar, gerekli testleri yaptırmak,

l) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararlarının alınması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

m) Yapı ruhsatı aşamasında işin fenni mesuliyetini üstlenmek,

n) Restorasyonu ve yapımı tamamlanan yapıların yapı kullanma izin belgelerinin alınması için gerekli işlemleri yapmak,

o) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında işlemleri yerine getirmek,

ö) Dairenin; büro hizmetleri ile özlük, idari, evrak, arşivleme, ihale iş ve işlemlerinin diğeri birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

p) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

(2) Kültürel Mirası Koruma Şube Müdürlüğüne bağlı İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu yönetmelik ve Müdürlük Yönergesindeki idari işlere ait olan görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde kullanmak sorumluluğundadır.

b) İş akışı, evrak dağıtımı, ihale ve dosyaların takip ve sonuçlandırılmasında Şube Müdürlüklerine yardımcı olmak,

c) Daire Başkanlığı personelinin (işçi-memur- sözleşmeli) atama, tüm özlük işlerini (maaş, izin vb.) sağlık, emeklilik, kadro, disiplin işlemlerini yürütmek ve personel ödeme belgelerini düzenlemek,

- ç) Daire Başkanlığı bünyesinde ihtiyaç duyulan temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar vb. her türlü demirbaş ve sarf malzemesinin alım işlemlerini Daire Başkanlığı onayını takiben yapmak veya yaptırmak,
- d) Daire Başkanlığının her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerini yapmak,
- e) Daire Başkanlığının bütçesini, Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak, bütçe ile ilgili işlemleri yapmak,
- f) Daire Başkanlığına ait kredi, avans ve benzeri işlemlere ödeme evraklarını hazırlamak ve yönlendirmek,
- g) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak, gelen ve giden tüm genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ğ) Arşiv düzenini; dosya planı şeklinde oluşturulmasını sağlamak ve bu amaçla şube müdürlüklerine eğitimler düzenlemek ve takibini yapmak, arşivi mevcut teknolojiye göre yenilemek,
- h) Teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,
- ı) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının karşılanması kapsamında, yürütülmesi gereken işler için Şube Müdürlükleri ve diğer daire başkanlıkları personellerinden görevlendirme yaparak daire başkanının onayına sunmak,
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama giderleri ve evraklarını düzenlemek,
- j) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt, proje ihtiyaçlarını daire başkanına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- k) Daire başkanlığına ait stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- l) Daire başkanlığına ait faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- m) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,
- n) Daire Başkanlığının gerçekleştireceği hizmet alımı, mal alımı, yapım/uygulama işi, danışmanlık hizmet alımı işlerine ait doğrudan temin ile ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının bünyesinde yapılacak işlerin Başkanlık Olur'u, Onay Belgesi, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınması, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak,
- ö) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek,
- p) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden olur almak,
- r) İhale süreci tamamlanan dosyaların kesinleşen ihale kararlarını almak, yasaklılık teyitlerini almak, ilgili firmalarla yazışmalarını ve tebligatlarını yapmak, bunlara ait itiraz sürecini izlemek ve kontrol etmek,
- s) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların sonuçlandırmasını tamamlar ve kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ş) Kamu İhale Kurumundan yasaklı teyidini almak, İhale kararlarını isteklilere tebligatların yapılmasını sağlamak,
- t) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sonuç ilanlarını yayınlanmasını sağlayarak

formlarını Kamu İhale Kurumuna elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,

u) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca istenen belgelerin teslimi sonrasında sözleşme imzalanması ve sonrasında ilgili şubeye gönderilmesini sağlamak,

ü) Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruları değerlendirerek çalışmalarını yürütmek,

v) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Kültürel Mirası Tanıtım ve Yönetim Şube Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kültürel Mirası Tanıtım ve Yönetim Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kent sınırları içerisinde; tarih öncesi ve tarihi devirlere ait bilim, kültür, din ve güzel sanatlarla ilgili bulunan veya tarih öncesi ya da tarihi devirlerde sosyal yaşama konu olmuş bilimsel ve kültürel açıdan özgün değer taşıyan yer üstünde, yer altında veya su altındaki bütün taşınır ve taşınmaz varlıklarının tarihi, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, değerlendirmek, tanıtmak, geliştirmek ve korumak üzere projeler üretmek,

b) Muğla kent tarihi ile taşınır ve taşınmaz kültür mirasını araştırmak, geliştirmek, işlevlendirmek, tanıtmak üzere koruma projeleri hazırlamak ve Başkanlık Makamı Oluru ve/veya gerekli hallerde Muğla Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak,

c) Muğla kent tarihi ile taşınır ve taşınmaz kültür mirasını araştırmak, geliştirmek, işlevlendirmek, tanıtmak üzere kavramsal koruma projeleri hazırlamak üzere alanında uzman kurum, kuruluş, sivil toplum örgütü, üniversite, araştırmacılarla ortak çalışmalar yürütmek,

ç) Hazırlanmış olan projelere Ulusal ve/veya Uluslararası katkı payı veya fonlardan yararlanmak üzere başvuru dosyası hazırlamak,

d) Muğla kültür turizmini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak,

e) Muğla kent tarihi ve kültürünün envanterini araştırarak alan çalışmaları yapmak,

f) Muğla kent tarihi ve kültürünün envanterini kapsayacak arşiv çalışmaları yapmak, kataloglar hazırlamak ve yayınlamak, Kent Belleği arşiv merkezleri ve ihtisas kütüphanesi kurmak,

g) Muğla kent tarihi ve kültürünün tanıtımına yönelik, sergi ve müzelere ait avan projeler hazırlanması, iş ve işlemlerin tamamlanması için ilgili şube müdürlüğüne göndermek,

ğ) Muğla kent tarihi ve kültürünü yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, bu amaçla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri vb. faaliyetler düzenlemek ve düzenlenmiş olanlara katılmak,

h) Ulusal ve Uluslararası düzeyde kent tarihi ve kültürünün marka değerinin artırılmasına yönelik (Tarihi Kentler Birliği, UNESCO vb.) yarışma düzenlemek, yarışma ve/veya organizasyonlara başvuru yapmak ve süreçleri koordine etmek,

ı) Muğla kent tarihi ve kültürünün korunmasına ilişkin hazırlanacak olan projeler ile kültür varlıklarının korunmasına yönelik, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile üniversiteler ve sivil toplum örgütleriyle ortak çalışmalar yürütmek ve/veya protokol yapmak üzere çalışmaları üstlenmek,

i) Kent tarihi, gastronomisi ve turizmine ilişkin kent değerlerinin korunması açısından coğrafi işaret, telif hakları, patent vb. Çalışmaları yürütmek, kurum ve kuruluşlar ile üniversiteler ve sivil toplum örgütleriyle ortak çalışmalar yürütmek ve protokol yapmak üzere çalışmaları üstlenmek,

j) Muğla kent tarihi ve kültürünün yurt içi ve yurtdışında tanıtılması amacıyla tanıtım filmi, belgesel filmi, dokümantasyon yayını, kitap yayını, web ve sosyal medya tasarım ve yayımı yapmak, yaptırmak, satmak veya satın almak,

k) Muğla kent tarihi, kültürü ve sanatına ilişkin kentlilik bilincinin kazandırılmasına yönelik halkı bilgilendirmek amacıyla yayın, etkinlik, sergi vb. organizasyonlar düzenlemek,

l) Kent Tarihi ile kültürel mirasın korunması ve tanıtımına yönelik diğer proje, uygulama, tanıtım ve müzecilik faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemler yürütmek,

m) Ulusal ve uluslararası işbirliklerin geliştirilmesi, kültür alışverişlerinde bulunulması, bu amaçla toplantı, yarışma, sergi, seminer, sempozyum, gezi vb. etkinliklerin düzenlenmesi ve deneyimleri raporlandırarak kent için yararlı olanların uygulanmalarının geliştirilmesinin sağlanması,

n) Arkeolojik, tarihi, doğal ve kültürel değerlerin korunup sahiplenilmesi ile kent kültürü ve koruma bilincinin yaygınlaşması için özel çalışmalar, yazılı ve görsel yayın hazırlama, araştırma ve uygulamalar yapmak,

o) Şube müdürlüğünün görev ve yetkileri kapsamındaki işlerin diğer daire başkanlıklarına bağlı Müdürlüklerin görev ve yetki alanlarında kalması durumunda üst yönetimin talimatı doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek

Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Belediye ve Mücavir Alan Sınırları içindeki 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanununa tabi kültür varlıkları ve koruma alanları ile sit alanlarına ilişkin iş ve işlemler ile 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun çerçevesinde iş ve işlemlerinin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

(2) Koruma Uygulama Ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

ç) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

e) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

f) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

ğ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

ı) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

i) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.

j) Tescilli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu sit alanları için koruma amaçlı imar planları aşamasında İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı altındaki ilgili müdürlük ile koordineli çalışmak, gereken bilgi, belge ve altlıkları sağlamak,

k) Taşınmaz kültür varlıkları ve bunların korunma alanlarının kamulaştırma, satın alma, takas işlemleri ile ifraz-tevhit işlemlerinin ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,

l) Belediyece ve diğer kurumlarca yapılan koruma amaçlı planlara ait görüşlerin verilmesi, arkeolojik alanların araştırılması, desteklenmesi, gerektiğinde doğal sit alanlarının ve arkeolojik kazı alanlarının bakımı ve korunması amacı ile projeler geliştirmek,

m) Sit alanları, etkileme geçiş alanları ile kültür varlıklarını koruma alanlarındaki kültür ve tabiat varlıklarının sürdürülebilirlik ilkesi doğrultusunda korunması amacıyla arkeolojik, tarihi, doğal, mimari, demografik, kültürel, sosyo-ekonomik, mülkiyet ve yapılaşma verilerini içeren alan araştırmalarının yapılması ve gerektiğinde her ölçekteki koruma amaçlı imar planı/değişiklikleri/revizyonu ve/veya imar planı/değişiklikleri/revizyonu önerilerinin hazırlanması için İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

n) Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu toplantılarında Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,

o) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili mevzuat gereği Ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, gereken süreli yayın ya da basılı yayınları tespit etmek ve başkanlığın onayı ile alımını sağlamak, kongre, sergi, sempozyum gibi aktiviteleri takip etmek bu amaçla yerinde inceleme çalışmalarını planlamak ve onaya sunmak,

ö) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt, proje ihtiyaçlarını daire başkanlığına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

p) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini sağlamak,

r) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Müdürü ve şeflere bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmelikte bağlı bulundukları Şube Müdürlüğü için belirtilen görevleri doğru ve zamanında yürütmek, Şube Müdürü ve Şeflerinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanmak, kendisine havale edilen iş ve işlemlere ilişkin olarak Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak Şefe sunmak Personelin sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye üst yönetim yetkilidir.

(2) Bu yönetmeliğin uygulanmasına yönelik hususlarla ilgili olarak yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla gerekli diğer hususlar yönerge ile düzenlenir. Bu düzenlemeleri yapmaya Üst Yönetim yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereğince Belediyemiz resmi web sitesinde yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EK:1

