

**NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENT TARİHİ VE TANITIMI MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**MADDE -1.** Bu yönetmeliğin amacı, Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE -2.** Bu Yönetmelik, Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE -3.** Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE -4.**

Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye: Nevşehir Belediyesi'ni,
- b) Valilik: Nevşehir Valiliğini
- c) Meclis: Nevşehir Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Kent Tarihi Müdürü'nü,
- g) Personel: Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü personelini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Bağlılık-Birimler ve Çalışma Esasları**

**BAĞLILIK**

**MADDE -5.** Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**ÇALIŞMA ESASLARI**

Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü, görevleri ve çalışma esasları aşağıda belirtilen şekildedir.

**MADDE - 6.** Müdürlüğün çalışma esaslarını şu şekildedir;

1 -) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planları doğrultusunda kentsel tasarım projelerini hazırlamak, gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapmak veya yaptırmak

2- ) Her yapılan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planının koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,

3- ) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, işbirliği yapmak, kanunen mümkün olan yardım ve desteği vermek,

4- ) Tarihi, kültürel ve doğal eserlerin envanter çalışmalarını yapmak,

5- ) Belediyemiz birimleri ve diğer ilgili kurumlarla ilişki içerisinde çalışmalarını yürütmek.

6- ) Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları yeniden tarayarak ahşap ve kagir yapı stoklarının tespiti ile bu stokları yeniden değerlendirmek ve ayrıntılı koruma projelerini hazırlamak.

7- ) Koruma geliştirme, değerlendirme ve projelendirme çalışmalarını ortaya koymak.

8- ) Hazırlanan projeler ve uygulamalar için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüd edecek; bu amaçla ulusal ve uluslar arası krediler sağlayabilecek başvuruların yapılması.

9- ) Nevşehir Belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşları mülkiyetindeki belediyemize tahsisli olan korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun projeleri hazırlamak ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koymak.

10-) Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım ve projelendirme işlerinin, bir bütünlük içinde gerçekleştirilmesi hallerinde, işlemlerin tümünün müdürlük tarafından yapılmasını sağlamak.

11-) Yenileme projelerini hazırlamak ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek, denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak, yenileme alanı içerisinde kalan mülk sahipleri veya bölge halkını uygulama konusunda bilgilendirerek katılımını sağlamak.

12-) Kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, I.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; kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumlarına göre; öneri, ihya, fonksiyon ve mekan tasarımına ve kullanımına yönelik fikir projeleri ve kısa/uzun vadeli koruma stratejileri üretmek; bu kararları projelendirmek ve uygulamak üzere Nevşehir Kültür Varlıkları Koruma Bölge Müdürlüğü ile diğer planlama, projelendirme ve uygulama birimlerine iletmek ve süreci takip etmek.

13-) Belediye sınırları içerisinde sit alanları, I.grup, 2.grup tescilli yapılar ve yakın çevreleriyle ilgili projelendirme, bakım-onarım ve restorasyon faaliyetleri yürüten tüm kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

14-) Nevşehir Belediyesi ile Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu, ve Tabiat Varlıkları Koruma Müdürlüğü arasında görev ve yetki alanındaki iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

15-) Belediye sınırları içerisinde bulunan somut olmayan kültür mirası değerlerinin araştırılması ve tescilinin önerilmesi için ilgili kurumlarla irtibatlı çalışmalar yapmak.

16-) Kültür varlıklarının yoğun olduğu ve tarihi olayların yaşandığı alanlarda gerekli araştırmaları yapıp; ilgili birimler ile birlikte alanın kültür ve turizm bölgesine kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

17-) Korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu alanlarla, yenileme ve kültürel miras alanlarında, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde çalışmalar yapmak, tarihi ve kültürel mirası belgeleme konusunda uygulamalar yürütmek, lisans ve lisansüstü programlarında tarihi ve kültürel miras konulu öğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek.

## UÇUNCU BÖLÜM GÖREV,

### YETKİ ve SORUMLULUKLAR Görev Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE -7.** Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:

**a)** Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

**b)** Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

**c)** Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

**d)** Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE - 8.** Müdürün Görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personel yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE - 9.** Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- b) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar kilitler ve bilgisayarları kapatarak odasının kapısını kilitleyerek çıkar.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devredilen önemli evrak tutanak altına alınır.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- e) Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürüne karşı sorumlu olmak.
- f) Belediyemiz adına çeşitli kurum ve kuruluşlara projeler yapmak ve takip etmek.
- g) Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması, tahsisi vb. işlemler için gerekli rölöve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon, sokak sağlıklılaştırması, çevre düzenlemesi vb. projelerini yapmak, yaptırmak,
- h) Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM PLANLAMA,**

### **KOORDİNASYON ve UYGULAMA**

**MADDE - 10.**

- a) Müdürlüğün yapacağı işler, Müdür tarafından planlanır, koordinasyonu sağlanır. Uygulaması ilgili birimlerince birlikte yapılır.
- b) Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması Müdürün görevlendireceği Müdürlük personeli ile Belediye birimleri çalışanları ile birlikte yapılır.

- c) Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel; giyim kuşam, temizlik, davranış ve konuşmalarına azami dikkat etmek zorundadır.
- d) Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yerine getirmek zorundadır.
- e) Görevini aksatan, ihmal eden, yapmayan görevlilere; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Gelen - Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

##### **MADDE -11.**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra kaydı alınır ve ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.
- b) Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.

##### **Arşivleme ve Dosyalama MADDE -12.**

- a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği giden evrak klasörlerde arşivlenir.
- b) Gelen evrak için ayrı bir klasör açılır.

##### **MADDE -13.**

- a) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE-14.** Bu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**MADDE-15.** Bu yönetmelik Hükümlerini Nevşehir Belediye Başkanı Yürütür.