

TC.
FATİH BELEDİYESİ
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye sınırları dâhilinde bulunan Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile kültürel mirasın yoğun olarak bulunduğu alanların tarihi ve kültürel özellikleri korunarak, yenilenerek korunması yaşatılarak hayata kazandırılması amacıyla kurulmuş olan Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün teşkilatlanma, organizasyon, hukuki statü, iş ve işleyişine ilişkin prosedür, görev ve yetki alanlarıyla, çalışma usul ve esaslarını tanımlamayı amaçlar.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 : (1)Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma kanunu ile değişiklik yapılan 5226 sayılı Koruma Kanunu ve yönetmeliği, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve 5366 sayılı kanunun 6ncı maddesine dayanılarak çıkartılan uygulama yönetmeliği ile ihale usul ve esasları, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

Tanımlar

MADDE 4: (1) **Bu yönetmeliğin uygulanmasında;**

- a) Başkan: Fatih Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Fatih Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: Fatih Belediye Meclisini,
- d) Başkan Yardımcısı: Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Müdürlük: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Kültürel Miras Koruma Müdürünü,
- g) Şef: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünde kadrolu Şefi,

- h) Çalışan Personel Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.
- i) Koruma Bölge Kurulu: İlçe sınırları içerisinde iş yapan, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili karar üreten ve uygulanmasını denetleyen kurul
- j) Taşınmaz Kültür Varlıkları: Tarih öncesi ve tarihi devletlere ait bilim, kültür, din ve güzel sanatlarla ilgili bulunan yer üstünde, yeraltında veya su altındaki bütün taşınmaz varlıkları (2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3)
- k) Taşınmaz Tabiat Varlıkları: Jeolojik devirlerle, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait olup, ender bulunmaları veya özellikleri ve güzellikleri bakımından korunması gerekli, yer üstünde, yeraltında veya su altında bulunan değerler (2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3)
- l) Sit: Tarih öncesinden günümüze kadar gelen çeşitli medeniyetlerin ürünü olup, yaşadıkları devirlerin, sosyal, ekonomik, mimari ve benzeri özelliklerini yansıtan kent ve kent kalıntıları, önemli tarihi hadiselerin cereyan ettiği yerler ve tespiti yapılmış tabiat özellikleri ile korunması gerekli alanlar(2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3)
- m) Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 6. Maddesinde belirtilen varlıklar
- n) Koruma ve Korunma: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını muhafaza, bakım onarım restitüsyon, restorasyon, fonksiyon değiştirme işlemleri (2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3.)
- o) Koruma Alanı: Taşınmaz kültür ve Tabiat Varlıklarının muhafazaları veya tarihi çevre içinde korunmalarında etkinlik taşıyan korunması zorunlu olan alanları
- p) Değerlendirme: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının teşhiri, tanzimi ve bilimsel yöntemlerle tanıtılmasıdır. Dünya kültürü ve mirası verileri olarak bilim, kültür ve onarım yönünden ilgililerin tetkiki ve ziyaretine sunulması
- q) Geliştirme: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile sitlerin gelecek kuşaklara aktarılması ve en uzun geleceğe kadar korunması için çağın koşullarına uygun bilimsel kullanım yöntemlerinin geliştirilmesi ile bu varlıkları meydana getiren kültürlerin, değerlerin, bilgilerinin teknik ve teknolojilerinin korunup geliştirilmesi, geleceğe aktarılması bu büyük bilgi birikimi ve değerler sisteminden yararlanılır durumda bulundurulmasının sağlanması,
- r) Sit Alanları: Kentsel ve çevresel alanlarda, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İmar Kanunu'nda tanımlanan ve usulüne uygun olarak tespit ve tescil İşlemleri tamamlanan tarihsel, arkeolojik, doğal sitler ile kentsel sit alanlarında yerleşme Fiziksel planlar ile koruma ve kullanmaya ilişkin özel hükümler getiren alanları,
- s) Tarihsel Çevre: Tescil edilmiş tarihsel ve kentsel sit alanları ile tek yapı olarak tespit edilen kültür varlıkları ve bunların yanı sıra tescil edilmemiş de olsa bozulmamışlıkları ve bütünlükleri açısından korunmaları ve sağlamlaştırılmaları uygun görülen yerleşik kent alanlarındaki karakteristik dokular
- t) Koruma Amaçlı İmar Planı: Sit içeren yerleşme alanlarında düzenlenen koruma ve geliştirme amaçlı plan olup, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nca tanımlanan taşınmaz eski eser kapsamındaki "anıt", "külliye", "sit", "ören yeri ve doğal sitler ile kent mekânı ve bunu bütünleyen çevresel alanlarda yer alan tarihi arkeolojik ya da mimari değeri bulunan eski eser ve sanat yapılarının ya da tek başlarına sanat değeri taşımasalar bile bozulmamışlıkları ve bütünlükleri açısından bir devri karakterize eden yerleşme dokuları ve kent parçalarının topluca oluşturdukları "kentsel sit" alanlarının korunmaları, bu alanlara uygun yeni kentsel fonksiyonlar getirilmesi ile bu çevrelerde yeni yapılar yapılabilmesi için uyulması gerekli koşulları yeterli ayrıntıda belirleyen plan,
- u) Koruma Amaçlı Proje: Taşınmaz kültür ve tabiat alanları ile sit alanlarının bütünü için veya bir kısmı için ya da taşınmaz kültür varlıkları için münferiden hazırlanmış olup, bunların muhafaza, bakım, onarım, restitüsyon ve restorasyon işleri veya bilimsel yöntemlerle koruma,

değerlendirme ve geliştirmeleri amacıyla koruma imar planlarına ve 2863 sayılı yasada öngörülen usul ve esaslara uygun olarak onanan projeler,

- v) Koruma Amaçlı Uygulama: Taşınmaz kültür ve Tabiat Varlıklarının bulunduğu alanlar veya sit alanı ilan edilmiş alanlar ile münferit taşınmaz kültür varlıklarını korumak için 2863 sayılı yasada ön görülen usul ve esaslara göre hazırlanmış ve onanmış koruma amaçlı projelere uygun olarak yapılacak olan muhafaza, bakım, onarım, restorasyon, değerlendirme ve geliştirmeye yönelik 2863 sayılı yasada öngörülen usuller içinde yapılan inşaat uygulamalar,
- w) Kentsel Haklar: Avrupa Kentsel Haklar Bildirgesinde tespit ve karar altına alınan kent ve kentli haklarının tümü,
- x) Yenileme Alanı: Sit ve Koruma alanı olarak tescil ve ilan edilen bölgeler ile bu bölgelere ait koruma alanlarının içinde, sınırları yetkili idarenin teklifi üzerine Bakanlar Kurulu'nca kabul edilerek belirlenen alanlar,
- y) Yenileme Rölöve Projesi: Tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların ve yakın çevresinin mevcut durumlarının belgelenmesi için hazırlanan farklı ölçeklerdeki projeler ile açıklama raporu,
- z) Yenileme Avan Projesi: Yenileme uygulama projelerine esas teşkil edecek, kanunun 2.maddesi uyarınca kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulunca karara bağlanan, mimari avan proje ile statik, tesisat, elektrik, ulaşım ve altyapı ön raporları,
- aa) Yenileme Uygulama Projesi: Yenileme alanı içerisinde bulunan tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların, kanunun 3.maddesi uyarınca kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulunca karara bağlanan, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri ile onarılacak veya yeniden inşa edilecek yapıların, imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve alt yapı projeleri,
- bb) Uygulama Birimi: Yetkili idarelerce kurulan yenileme alanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütecek yetkili ve sorumlu birim,
- cc) Ortak Uygulama: Birden fazla il özel idaresi ve/veya belediye tarafından yapılan uygulamalar,
- dd) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB): Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek, denetimlerini yapmak üzere kurulan koruma uygulama ve denetim bürosu.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin 08.07.2020 tarihli ve 2020/82 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü İdari teşkilatı Müdür, Şef, Teknik Personel ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak;

Kültürel Miras Şefliğine bağlı

a) Teknik İşler Birimi ve

b) İdari İşler Birimi bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri,

MADDE 7 : (1) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Kültürel Miras Koruma Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik Müessesesi ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Birim sorumlusu (Şef) : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessesesi ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPPS sınavı ile 657 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

e) Şirket Personeli: 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 20. maddesi kapsamındaki şirketlerde personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında Müdürlüğe hizmet sunmak üzere iş sözleşmesine dayalı olarak çalıştırılan kişilerdir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 : (1) Kültürel Miras Koruma Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kültürel Miras Koruma Müdürünün Görevleri

1. Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmalarını yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
2. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
3. Personel arasında görev dağılımını yapmak
4. Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
5. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek.
6. Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
7. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
8. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
9. Kurum Stratejik Hedefleri ile uyumlu olarak, Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetleri şef ve birim sorumluları ile koordineli olarak belirlemek, Başkan Yardımcısı ile mutabakatını sağlamak, Başkan Yardımcısı tarafından onaylanan Müdürlük hedeflerinin, bağlı yöneticiler tarafından birim çalışanlarına yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetleri yönlendirmek, indirgenen hedeflerin, Müdürlük hedeflerini bütünleşik olarak desteklemesini temin etmek,
10. Müdürlüğe ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; Müdürlük hedefleri ile uyumlu faaliyetleri Şefler ile koordineli olarak planlamak, planlanmasını sağlamak; faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini izlemek; gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar almak / alınmasını sağlamak.
11. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili Yönetmelikleri ve Tebliği kapsamında, çalışan sağlığı ve iş güvenliği bakımından tüm kurallara uygun çalışarak, bağlı çalışanların da anılan kurallara

uygun çalışmasını sağlamak ve gözetmek. Kurumun belirlediği görev tanımı dâhilinde çalışarak, bağlı çalışanlarının; herhangi bir sertifikasyona sahip olmadığı ve eğitimini almadığı çalışmalarda bulunmamasını sağlamak ve gözetmek. İş sağlığı ve güvenliği bakımından oluşturulan talimatlara uygun davranmak, bağlı çalışanların da anılan talimatlara uygun hareket etmesini sağlamak ve gözetmek. Acil durumlar için hazırlanmış olan, Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranmak, bağlı çalışanların anılan planlara uygun davranmasını sağlamak ve gözetmek. Çalıştığı işin gereği olarak, kendisine teslim edilen kişisel koruyucu donanımları gerektiğinde kullanmak bağlı çalışanların kişisel koruyucu donanımlarının kullanmasını sağlamak ve gözetmek.

12. Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, birim iş sonuçlarını düzenli aralıklarla değerlendirmek, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlamak, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı yöneticiler ile koordineli olarak izlemek, gerektiğinde yönlendirmek. Ayrıca Müdürlüğüne ait iş sonuçlarına ait gerçekleşme bilgilerinin talep edilen tanımlı standartlarda hatasız/eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, onaylamak ve İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne aktararak yönlendirici bilgi sağlamak,

13. Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirlemek ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalmak, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlarla karşılıklı görüşerek değerlendirmek, sonuçlara ilişkin geribildirim vermek, sonuçların İnsan Kaynakları ile paylaşılmasını sağlamak. Tüm çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirmek, onaylamak ve İnsan Kaynakları ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlamak,

14. Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarını düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara katılmak veya katılımı yönlendirmek, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunmak / sunulmasını teşvik etmek, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenmek,

15. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık program, müdürlüğün bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunar, bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak,

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

17. 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,

b) Kültürel Miras Koruma Müdürünün Yetkileri

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak.
4. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
5. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
6. Mazeretine binaen on güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.

7. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
8. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak.
9. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
10. Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
11. Görevin yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda bağlı bulunduğu amirlerine önerilerde bulunmak,
12. İş ilişkilerinde birimlerle haberleşme, bilgi, belge toplama ve müşterek çalışmalarındaki hata ve eksiklikleri gidermek,
13. Müdürlüğüne bağlı personele tezkiye, özür izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlığa önerilerde bulunmak.

b) Kültürel Miras Koruma Müdürünün Sorumlulukları

1. Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Görevleri:

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler, Birimler

1)Kültürel Miras Şefliği

a. Teknik İşler Birimi

b. İdari İşler Birimi

a) Teknik İşler Birimi

1. Fatih bütününde Kültürel Miras Envanterinin oluşturulması ve güncellenmesine yönelik araştırma, veri toplama, belgeleme, tespit ve analiz çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmalarını ortak kullanıma katkı sağlamak amacıyla basılı materyal ve/veya erişilebilir veri bankası haline getirmek, web sayfası altyapısını oluşturmak, Belediye birimleri ile diğer ilgili kurumlarla ilişki içerisinde çalışmaları yürütmek,
2. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın 24.04.2014 tarih 80021 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Somut Olmayan Kültürel Miras Taşıyıcılarının Tespit ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge kapsamında, Fatih genelinde bulunan Somut Olmayan Kültür Mirası değerlerinin araştırılması ve tescile önerilmesi için ilgili kurumlarla irtibatlı çalışmalar yapmak,
3. Kültür varlıklarının projelendirilmesi, bakım onarım ve restorasyonu ile ilgili protokol, izin ve muvafakat süreçlerini yönetmek,
4. Kurumlar arası koordinasyon faaliyetlerini sağlamak(Koruma Kurulları, Vakıflar... vb.),
5. Tarihi yapıları işlevlendirmeye yönelik araştırmalar yapmak,
6. Kültür varlıkları (cami, türbe, hazire, medrese, çeşme, sur, hisar, han, hamam, tekke, çarşı vb. anıt eserler ve sivil mimarlık örnekleri ile ilgili tüm projelerin (rölöve, restitüsyon ve restorasyon/rekonstrüksiyon) ve kentsel tasarım projelerinin üretilmesini sağlamak,

7. Yapı, meydan ve kentsel tasarım yarışmaları düzenlemek,
8. 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,
9. 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.
10. 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, uygulama 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,
11. İstanbul'un UNESCO'nun Dünya Kültür Mirası listesinde olmasında önemli bir yer teşkil eden Fatih İlçesindeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla koordinasyon sağlamak,
12. Avrupa Birliğinin "Katılım Öncesi Mali Yardımlar" altında verdiği hibelerden kültürel mirasın korunması amacıyla faydalanılacak, hibe teklif çağrılarını takip ederek projeler hazırlamak ve uygulamak. Avrupa Birliği hibe uygulamaları içeriğinde başlatılan projelerin devamını ve sürekliliğini sağlamak,
13. Fatih Belediyesi mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirlemek ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koydurmak,
14. Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerini gerçekleştirebilmek için Müdürlük bütçesine yapım işleri bütçesinden yeterli ödeneğin aktarılmasını sağlamak; rölöve, restorasyon, yapım ve projelendirme vb. bütünlük arz eden iş ve işlemlerin tümünü yerine getirmek,
15. Koruma Bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın ve organizasyon (toplantı, çalıştay, sempozyum, konferans, yarışma, sergi, kitap, belgesel, film vb.) çalışmalarını yürütmek, ulusal / uluslararası faaliyetler düzenlemek,
16. 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,
17. 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,
18. Fatih Belediyesi 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,
19. 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 2863, 3386, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve buldukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı plan, proje, uygulama

- ve programları yapmak, yaptırmak, yürütmek, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek,
20. 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,
 21. Fatih Belediyesi 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,
 22. Geleneksel Ahşap Yapı Atölyesi ve Kâgir Yapı ve Eser Atölyesi Kurulması işlemlerini yapmak,
 23. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
 24. İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

b) İdari İşler Birimi

1. Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz olarak yapmak,
2. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü dâhilinde tüm personelin özlük ve sicil işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar. Resmi tebliğlerini müdürlük adına almak,
3. Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek ve gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurarak memurlar aracılığı ile sağlamak ve denetlemek,
4. Kalem ve Daktilograf işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden de şahsen sorumlu olmak,
5. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlayarak birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
6. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünün demirbaşında eşyaları korumak, müdürlüğe alınan demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlamak, yılbaşı dökümü ve sayımını yapmak
7. Tahakkuk işlemlerinin düzenli yürütülmesi ve diğer görevlerini yaparken ilgili şefliklerle koordineli çalışmak,
8. Malî kontrolleri yapmak, mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak,
9. Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işi yapmak, mal veya hizmeti temin ederek, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirilmesi ve ödemesi için gerekli belgeleri hazırlanmak,
10. Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak,
11. Harcama talimatı üzerine; işi yapmak, mal veya hizmeti almak, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak,
12. Kanun çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemler doğrultusunda Ödeme Emri Belgesini düzenlemek ve onay işlemlerinin tamamlanması için belgeyi ilgili birime göndermek,
13. Aylık olarak maaş bordrolarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
14. İdare aleyhine açılan davaların, karar bölümünde özlük haklarıyla ilgili ödemeleri yapmak,
15. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini dikkatlice yapmak,
16. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,
17. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışmak,

18. Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek,
19. Müdürlüğün acil ihtiyaçlarını karşılamak için ilgili kanunda belirlenen limitler dâhilinde avans alıp Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamak,
20. Aldığı avansları yasal süresi içinde kapatmak, harcırah ve diğer personel ödemelerini gerektiğinde hak sahipleri adına alarak hak sahiplerine ödemek,
21. Uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
22. Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazmak, kaydetmek ve örnek çıkartmak,
23. Personelin özlük haklarını takip etmek, özlük dosyasını tutmak, gerekli yazışmalarda bulunmak,
24. Konusu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
25. İş biten dosyanın, arşiv tekniğine bakımından kontrol ile noksanlarını tamamlattırıp düzenli bir şekilde yerleştirmek,
26. Arşive teslim edilen dosyalara arşiv numarası vererek bilgisayara kaydını sağlamak,
27. Birimce kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak, düzenini sağlamak,
28. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
29. İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

II - Memurların görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 10 : (1) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, dosyası ile beraber işleme girmesi için arşive gönderilir ve arşivden gelen işlem dosyası ilgili büroya ve ilgili raportöre verilir.

b) Görevin Planlanması: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, şef, teknik personel ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: İşleme giren evrak, evrakların ait olduğu işlem dosyası, projeler, şikâyet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Müdüre ve Başkan Yardımcısına gönderilir.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a)** Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b)** Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c)** Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d)** Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 12: (1) Kültürel Miras Koruma Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Özlük Dosyaları

MADDE 13: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğüne Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin Cezaları

MADDE 15: (1) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü personeli 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine tabiidir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17 : (1) 10.09.2020 tarih ve 2020/116 sayılı meclis kararı ile oluşturulan Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 18 : (1) İşbu Yönetmelik, Fatih Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19: (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.