

T.C
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VARLIKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Kuruluş, Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarının Düzenlenmesine İlişkin
Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

**AMAÇ
MADDE 1**

Bu Yönetmelik hükümleri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14.12.2015 tarih ve 1101 sayılı kararı ile kurulan Kültür Varlıkları Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı Kültür Varlıkları Projeler Şube Müdürlüğü, Kültür Varlıkları Envanter Şube Müdürlüğü ve KUDEB Müdürlüğü'nce yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması amacı ile bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

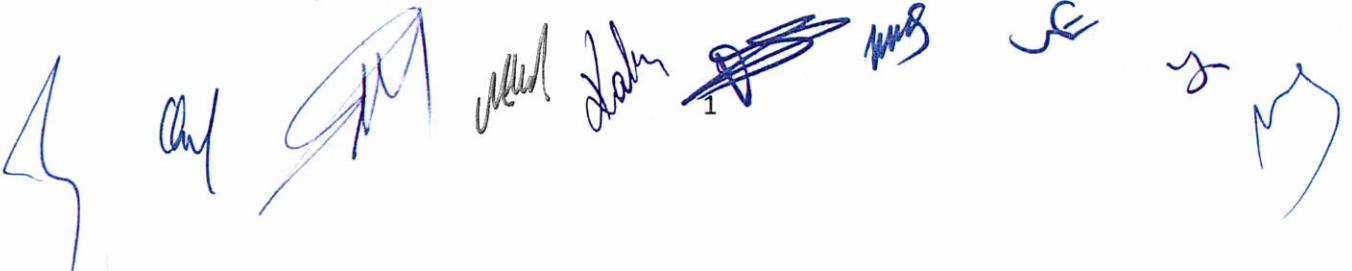
**HUKUKİ DAYANAK
MADDE 2**

Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesi'nin (o) bendi; 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi (b) bendi; 15.Maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi; 73. Maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10. ve 11. Maddeleri; 10.12.2003 tarihinde kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**KAPSAM
MADDE 3**

Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak kaydı ile Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kültür Varlıkları Daire Başkanlığı'nın şube müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Kültür Varlıkları Daire Başkanlığı'nın ilgili birimlerine, yetkili makamlarca atama yapılmadığı takdirde Yönetmenlikte belirtilen her tür unvan ve görevler sorumluları tarafından da yürütülebilir.



TANIMLAR

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	:Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ni,
Başkan	:Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık	:Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
Meclis	:Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ni,
Encümen	:Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümeni'ni,
Genel Sekreter	:Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,
Genel Sekreter Yardımcısı	:Kültür Varlıkları Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu (teknik) Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
Koruma Kurulu	:Kayseri Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nu,
İlgili İdare	:Kayseri Büyükşehir Belediye, İlçe Belediyeleri
Daire Başkanı	:Kayseri Büyükşehir Belediye Kültür Varlıkları Dairesi Başkanı'nı,
Daire Başkanlığı	:Kültür Varlıkları Dairesi Başkanlığı'nı,
Müdürlükler	:Kültür Varlıkları Daire Başkanlığına bağlı KUDEB Müdürlüğü, Kültür Varlıkları Projeler Şube Müdürlüğü, Kültür Varlıkları Envanter Şube Müdürlüklerini,
Müdür	:Kültür Varlıkları Dairesinin Şube Müdürlerini,
KUDEB	:Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu'nu,
Personel	Kültür Varlıkları Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE BAĞLILIK ESASLARI

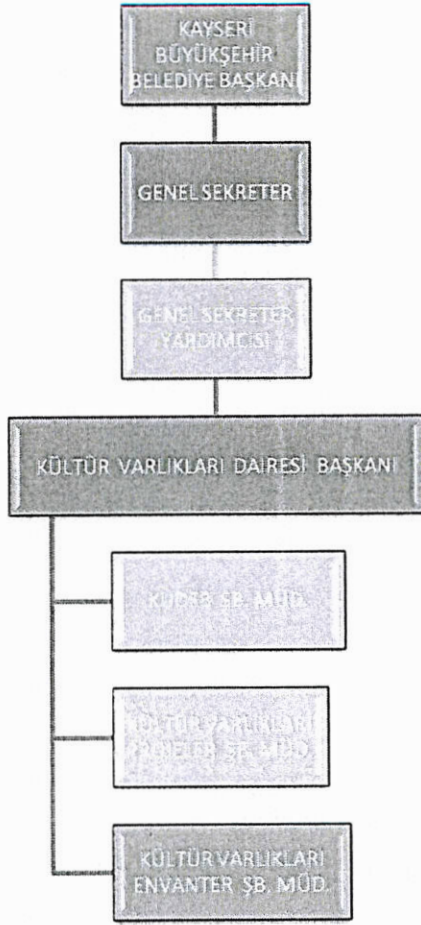
İDARİ VE TEKNİK YAPILANMA (TEŞKİLAT ŞEMASI)

MADDE 5

Büyükşehir Belediyesi Teşkilat şemasına göre Kültür Varlıkları Daire Başkanlığı ile Başkanlık Makamına karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- KUDEB Şube Müdürlüğü
- Kültür Varlıkları Projeler Şube Müdürlüğü
- Kültür Varlıkları Envanter Şube Müdürlüğü

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Kültür Varlıkları Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

KÜLTÜR VARLIKLARI DAİRESİ BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI MADDE 6

6.1. Daire Başkanlığı'na ait tüm yazışmaları yaptırır, kontrol eder, ödeme evrakını imzalar. Genel Sekreter Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmekten sorumludur. Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimini sağlar.

6.2. Daire Başkanı Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreterlik kanalı ile Başkanlığa bildirmeye yetkilidir.

6.3. Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun gereğince kendi hizmet alanları içine giren görevleri yatırım programı dâhilinde takip eder

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6.4. Stratejik plana ve performans programına bağlı olarak çalışmalarını yürütür, ekibini bu doğrultuda yönlendirir.

6.5. Şube müdürlüklerinin sosyal ve özlük haklarının takibi, Daire Başkanının yetki ve sorumluluğunda yürütülür ve kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.

6.6. Daire Başkanı görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları ilgili birimleri aracılığı ile cevaplandırmak Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından verilen görevleri de bağlı Şube müdürlükleri ile yerine getirmekle görevli olup, görev ve hizmetlerden dolayı Başkana karşı sorumludur.

6.7. Üst Yönetimi ve Daire Başkanlığı'nı maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı Şube Müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.

6.8. Daire Başkanlığının bütçe çalışmaları yürütmek ve koordine etmek,

6.9. Görevlendirme durumunda Başkanlığı temsil eder.

KUDEB ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI MADDE 7

7.1. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21. Maddesi uyarınca ruhsata tabi olmayan tadilat ve tamiratlar için basit onarım kapsamında verilen ön izin belgesini hazırlamak yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım n izin belgesini düzenlemek. Esaslı Onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Kurulu Müdürlüğüne iletmek,

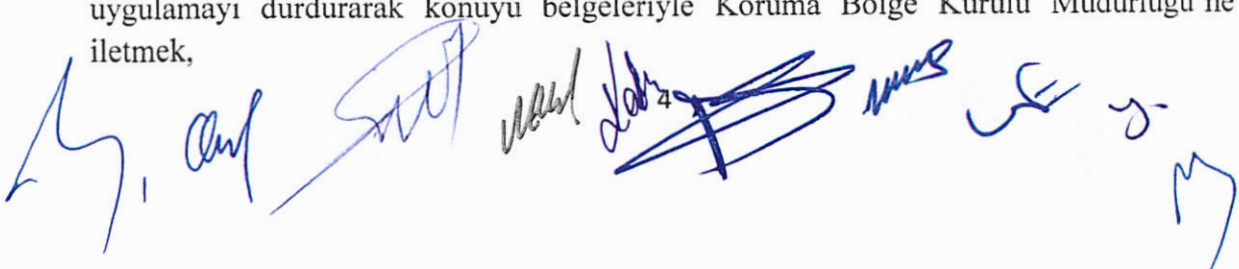
7.2. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların, zgn biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

7.3. 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,

7.4. Koruma Kurulu tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

7.5. Koruma Kurulu tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanıma yönelik belge düzenlemek,

7.6. Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit koşullarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,



7.7. Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,

7.8. Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar hakkında bilgi vermek,

7.9. 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,

7.10. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve gerekli durumlarda Koruma Kurulu'na bildirimde bulunmak,

7.11. Belediye tarafından gerçekleştirilen restorasyon çalışmalarında proje aşamasından uygulama bitimine kadar teknik destek sağlamak ve uygulama denetimi yapmak,

7.12. Vatandaşların başvurularını değerlendirmek, gerekli ölçüm ve incelemeleri yapmak, ilgililere cevap vermek,

7.13. Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

KÜLTÜR VARLIKLARI PROJELER ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI MADDE 8

8.1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu yetki alanı içinde, 2863, 3386 ve 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Kanunu kapsamındaki sit alanlarında ve koruma alanlarında rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri, kentsel tasarım projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme için programları yapmak, yaptırmak, yürütmek,

8.2. Taşınmaz kültür varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek,

8.3. Taşınmaz kültür varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için koruma amaçlı alt ölçekli uygulama planlarının yapılmasına yönelik altlık oluşturmak,

8.4. Kültür varlıklarına ait projeler için eylem programlarını, uygulama programlarını hazırlamak, cephe düzenlemeleri ile ilgili notları koydurmak, öncelikleri belirleyerek, proje tarifleri yapmak ve proje konularını belirlemek.

8.5. Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

KÜLTÜR VARLIKLARI ENVANTER ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI MADDE 9

9.1. Herhangi bir yasal statüyle koruma altına alınmamış ancak korunması gerekli potansiyel taşınmaz kültür varlıkları; sit alanlarıyla ilgili çalışma yapmak veya



yaptırmak,

9.2. Tespit edilen korunması gerekli potansiyel taşınmaz kültür varlıkları; sit alanlarından uygun görülenlerin tescillenmesi için Koruma Kurulu'na öneride bulunmak,

9.3. Koruma Kurulu'nun korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı olarak tescil ettiği yapıları; sit alanları; koruma alanlarını coğrafi bilgi sistemi veri tabanına aktarmak ve güncellemek,

9.4. Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının envanter listesini yapmak ve güncellemek,

9.5. Korunması gerekli alanlarda bölgeleme çalışmalarını yaparak uygulanması için diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak,

9.6. Kültür varlıkları ile ilgili yayın çalışmaları yapmak,

9.7. Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası projeler yürütmek, çalışmalara katılmak ve destek vermek,

9.8 . Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRLÜKLERE BAĞLI DİĞER TÜM PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10

Müdürlük emrinde görevli işçi, memur ve diğer tüm çalışanlar (teknik ve idari), kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelge, başkanlık emirleri ve tebliğleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

YAZIŞMA, EVRAK KAYIT VE ARŞİVLEME

MADDE 11

11.1. Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazılar Müdür tarafından gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal prosedürün takibini yapar veya yaptırır.

11.2. Resmi yazışmalara ait evraklar Müdürlüklerde; 02.02.2015 tarih, 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" hükümlerine ve bu Yönetmelikte meydana gelebilecek değişikliklerle "*Standart Dosya Planı*"na uygun olarak dosyalanır.

11.3. Müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli olarak mevzuatlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

YETKİ

MADDE 12

Kültür Varlıkları Daire Başkanlığı, ilgili mevzuatlar ve bu yönetmelikte verilen hak ve yetkileri çerçevesinde görevlerini yerine getirir.

SORUMLULUK MADDE 13

Kültür Varlıkları Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmeliğin 12. Maddesi'nde belirtilen görevleri gereken özen ve azami sürede yapar. Ayrıca, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

MADDE 14

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

MADDE 15

Bu yönetmelikte bahsedilmeyen hususlarda diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hareket edilir.

MADDE 16

Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

