**PAMUKKALE BELEDİYESİ KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Pamukkale 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 Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü’nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**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, ve ilgili Kanun ,yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –**Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Pamukkale Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı: Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısını,

b) Belediye: Pamukkale Belediyesini,

c) Belediye Meclisi: Pamukkale Belediye Meclisini,

ç) Müdürlük: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü’nü,

d) 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 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Madde 3)

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Teşkilat ve bağlılık**

**MADDE 5 –** (1) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü İdari teşkilatı Müdür, Şef, Teknik Personel ve büro personelinden oluşur.

 (2) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**Görev yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Kültürel Miras Koruma Müdürü, Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.

(2) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.

(3) Personel arasında görev dağılımı yapmak.

(4) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer’i mevzuat çerçevesinde belirlemek.

(5) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(6) 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,

(7) Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak.

 (8) 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.

(9) 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 7-** (1) Müdürlüğe Bağlı Şeflikler, Birimler

1)Kültürel Miras Şefliği

a. Teknik İşler Birimi

b. İdari İşler Birimi

 (1) Pamukkale 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 kurumlarla ilişki içerisinde çalışmaları yürütmek.

(2) Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın 24.04.2014 tarih 80021 sayılı onayı(15/03/2020 tarih ve E.231892 sayılı [Olur](https://teftis.ktb.gov.tr/Eklenti/71777%2Csokum-ust-yazipdf.pdf?0) ile değişiklik) ile yürürlüğe giren Somut Olmayan Kültürel Miras Taşıyıcılarının Tespit ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge kapsamında, Pamukkale 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.)

(6) 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.

(7) Pamukkale’nin UNESCO’nun Dünya Kültür Mirası listesinde olmasında önemli bir yer teşkil eden Pamukkale İlçesindeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla koordinasyon sağlamak.

(8) 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.

(9) Pamukkale Belediyesi mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirlemek ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koydurmak.

(10) 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.

(11) Pamukkale Belediyesi yetki alanı içinde 2863 Sayılı Kanun kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere, ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili konularda yardımcı olmak,

 (12) 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 2863, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve bulundukları 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,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler
MADDE 8** - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2)Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 9-** (1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı’ na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yetki ve yönerge**

**MADDE 10 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

(2) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük
Madde 11-** (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme
Madde 12-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.