

Karar No : 194 **Geliş Tarihi** : 04.11.2020
Karar Tarihi : 04.11.2020 **Birimi** : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Evrak No : BİLA **Konusu** : KENT TARİHİ VE TANITIMI
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ
Oturum : 1 **Saati** : 10:00
Birleşim No : 1

TOPLANTIYA KATILANLAR

Meclis Başkanı : MESUT ERGİN
Meclis Üyesi-Meclis Katibi : ALİ JALE, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL

Meclis Üyesi-Meclis : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, DİLEK SARAÇOĞLU, MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI, HÜSEYİN ERGİN, SEMİH VAROL, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP, MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS

Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler : TULAY ÇANKAYA, MUSTAFA SERDAR TUÇ

KARAR ÖZETİ

KENT TARİHİ VE TANITIMI MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

KARAR

Belediye Meclisimiz 04.11.2020 tarihinde saat 10.00'da Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere Küçükköy Halil Başyazgan Cumhuriyet Kültür Merkezi'nde Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı. Gündemimizde yer alan, Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esasları Yönergesi ile ilgili Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

“Ayvalık Belediye Meclisi'nin 07/10/2020 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen müdürlüklerin yönergeleri hakkında yapmış olduğumuz ikinci toplantıda; Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak hazırlandığı, hukuka uygun olduğu Komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.”

Ekte bulunan Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin, uygunluğu hakkında hazırlanan Hukuk Komisyonu raporunun, komisyonundan geldiği şekliyle işaretle yapılan oylamasında mevcudun oy birliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü'ne sevkine 04.11.2020 tarihli Meclis Toplantısında karar verildi.

MESUT ERGİN
BELEDİYE VE MECLİS
BAŞKANI

ALİ JALE
MECLİS KATİBİ

ZEYNEP GİZEM YÜKSEL
MECLİS KATİBİ

KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

MADDE 1-Bu yönergenin amacı, Ayvalık Belediyesinde faaliyet gösteren Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönerge, Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'nün teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede adı geçen;

- 4.1) Belediye : Ayvalık Belediyesini,
- 4.2) Başkan : Ayvalık Belediye Başkanını,
- 4.3) Meclis : Ayvalık Belediye Meclisini,
- 4.4) Encümen : Ayvalık Belediye Encümeni'ni,
- 4.5) Müdürlük: Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'nü
- 4.6) Müdür: Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürü'nü
- 4.7) Personel: Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

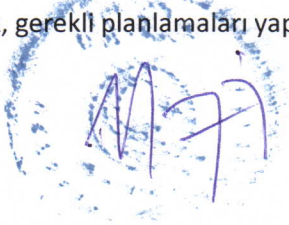
Bağlılık

MADDE 5: Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İlkeler

MADDE 6-Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir. Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır. Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek,



geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir. Akıla ve bilime dayalı çalışma esaslarını benimseyerek Ayvalık İlçesi'nin gelişimine katkı sunarak örnek ve çağdaş belediyeçilik anlayışını geliştirecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

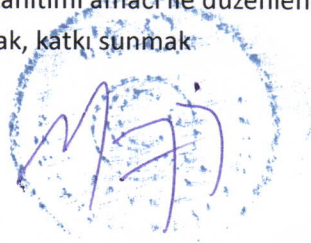
MADDE 7-Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü, Ayvalık Belediye Meclisi'nin 02.10.2019 gün ve 216 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; **Turizm Birimi**, memur, sözleşmeli personel ve işçi personellerden oluşmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 8- Müdürlüğün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 8.1) Ayvalık ilçesinde geçmişte yaşanan olay ve konuları, zaman ve yer göstererek araştırmak, bu olay ve konuların sunulup aktarılmasını sağlamak
- 8.2) Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak
- 8.3) İlçe halkı tarafından bağışlanan eserleri kayıt altına almak ve muhafaza etmek veya ilgili kurumlara teslim etmek
- 8.4) Taşınmaz kültür ve Tabiat Varlıkları ile sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planları doğrultusunda kentsel tasarım projelerinin hazırlanmasında ilgili birime destek vermek; gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapmak veya yaptırmak
- 8.5) Belediyemiz birimleri ve diğer ilgili kurumlarla ilişki içerisinde çalışmalarını yürütmek
- 8.6) Belediye sınırları içerisinde bulunan somut olmayan kültür mirası değerlerinin araştırılması için ilgili kurumlarla irtibatlı çalışmalar yapmak
- 8.7) 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
- 8.8) 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 arkeoloji, sanat tarihi, tarih ve kültürel miras konulu öğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek
- 8.9) Ayvalık ilçesi sınırları içerisinde kalan kültürel miras ile ilgili yayın, broşür, tanıtım kitapçığı, dergi vs. hazırlamak, bölgenin kültür ve turizm bölgesi olarak tanıtımına katkıda bulunarak, bu amaçla yapılacak, seminer, sempozyum, söyleşi vb. düzenlemek
- 8.10) Kent tarihi ve tanıtımı amacı ile düzenlenen yurt içi ya da yurt dışı eğitim, seminer, proje çalışmalarına katılmak, katkı sunmak



8.11) Kentimizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik özelliklerini ve değerlerini tanıtmak amacıyla araştırma, geliştirme, benimsetme ve tanıtma çalışmaları yapmak, kentimize yerli ve yabancı turistleri çekmek için tanıtım ve organizasyon işlerini yapmak, yaptırmak veya danışmanlık hizmeti almak

8.12) Kentimizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak.

8.13) Turizm ve tanıtım amaçlı kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve yayınlattmak. Kentimizin tarihi, turistik mekânlarını ve değerlerini tanıtmak amacıyla belgesel filmler hazırlamak, yaptırmak veya satın almak ve kentlilerin bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamak.

8.14) Kentimizin turizm potansiyeli, tarihi ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda, yerel – ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak, bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. etkinliklerde tanıtım standları açmak ve bu gibi etkinliklere katılım sağlamak.

8.15) Kültür, Spor, Sağlık, Deniz ve Tatil, Kongre ve İş Turizmi vb. gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her türlü tanıtım ve geliştirme çalışmalarını yapmak, buna yönelik etkinlikler düzenlemek.

8.16) Kent Rehberliği hizmetleri sunmak, kentimizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek. Belediyemizce turizm alanında çeşitli ülkelerle, yerel – ulusal, uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak.

8.17) Müdürlüğün çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili Üniversiteler, Eğitim Kurumları, Meslek Odaları, Kamu Kurumları, Özel Kuruluşlar, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları ile ön görüşmeler yapmak

Turizm Birimi

8.18) Unesco faaliyetleri

8.19) Turizm Araştırma ve Geliştirme için faaliyetlerde bulunmak,

8.20) İç ve dış turizmi geliştirmek için kardeş belediye veya belediyeler ile iletişimlerini gerçekleştirmek ve koordinasyonları sağlamak

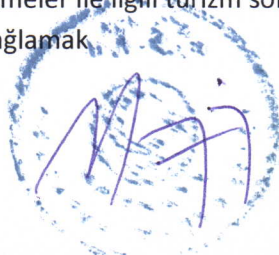
8.21) Gastronomi ve Sağlık Turizmini geliştirilmesi

8.22) Turizm Sosyal Ticari gelişmeye yönelik her türlü spor sosyal, kültürel vb. faaliyetlerin desteklenmesi ile ilgili Müdürlükler ile organizasyonun sağlanması

8.23) Özel ve kamu turizm yatırımları için yer bulmada yardımcı olmak ve öneri geliştirmek

8.24) Plaj-Mavi bayrak ve sualtı zenginliklerinin ortaya çıkarılması işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

8.25) Turistik işletmeler ile ilgili turizm sorunlarının çözümlenmesine ilişkin girişimlerde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak



8.26) Turistik ve Ticari amaçlı, gezi tekneleri ve balıkçılar için iskele kullanımları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

8.27) Kent rehberi hazırlamak

8.28) Kültür, spor, Sağlık, deniz , tatil, kongre ve iş turizmi tanıtımı ve etkinliklerini düzenlemek,

8.29) Kültür varlıklarının yoğun olduğu bölgelerin turizme kazandırılması için strateji oluşturmak

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 9-Müdürlüğün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

9.1) Mevzuat kapsamında kendisine verilen görevleri yürütmek ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

9.2) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş, dernek, vakıf ve ilgili birimlerle işbirliği sağlamak

9.3) Müdürlükle ilgili çalışmalar hakkında belli aralıklar ile ilgili birimler ve personel ile toplantılar düzenleyerek, çalışmalarını değerlendirmek

9.4) Müdürlüğün kuruluş amacına uygun olarak ileriye yönelik projeler üretmek

9.5) Personelinin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, onların kent tarihi hakkında bilinçlenmesi ve bağlı buldukları müdürlüğün çalışma amaçlarına uygun olarak eğitilmelerini sağlamak

9.6) Belli aralıklar ile müdürlük içerisinde, Belediye Başkanı'nın ya da bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nın onayı ile personeli için iç eğitimler düzenlemek

9.7) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırmak, imzalamak, işlemi sonuçlandırmak

9.8) Sorumlu olduğu birimin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak

9.9) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak

9.10) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

9.11) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde birimce yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10-Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

10.1) Personel iş bu yönerge ve bağlı olduğu kanunlar çerçevesinde görevini ifa etmekle yükümlüdür.



10.2 İlgili yönerge ve ilgili yasalar çerçevesince hazırlanan yönerge ve sözlü talimatları uygular.

10.3) Personel, müdürlüğü içerisinde kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

10.4) Kent tarihi ve tanıtımında gerekli araştırma ve çalışmaları yaparak hazırlayacağı proje ve önerileri müdürlüğe sunar.

10.5) Müdürlükçe yapılan projelerin takibini yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

MADDE 11-Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden ilgili mali yıl bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçlarının temini

MADDE 12-Müdürlük, ilgili mevzuat gereği birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 13-Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından veya varsa diğer yetkili mevkilerden onay alınması gerekir.

Yazışmalar

MADDE 14-

14.1) Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

14.2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür

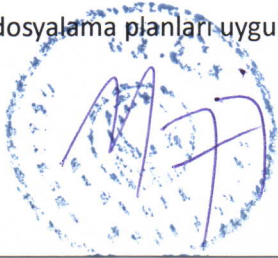
14.3) Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15-

15.1) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği giden evrak dosyasında arşivlenir.

15.2) Standart dosyalama planları uygulanır.



15.3) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 16-Bu Yönerge hükümleri Ayvalık Belediye Meclisi'nin onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-Bu Yönerge hükümleri Ayvalık Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end. It is located in the bottom right corner of the page.