

**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT TARİHİ, TANITIM VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönerge'nin amacı; Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

**Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge'de yer alan;

- a) Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
- b) Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
- c) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
- d) Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- e) Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığını,
- f) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen birimleri,
- g) İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve üst yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
- ğ) Mail-i inhidam: Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz eden metruk yapıları,
- h) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ı) Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
- i) Rekonstrüksiyon: Tümüyle yıkılmış, yok olmuş ya da çok harap durumda olan bir kültür varlığının veya sitin elde bulunan belgelere dayanılarak yeniden yapılmasını,
- j) Restitüsyon: Sonradan değişikliğe uğramış, kısmen yıkılmış ya da yok olmuş öğelerin, yapıların veya yerleşmelerin ilk tasarımlarındaki ya da belirli bir tarihteki durumlarının, arşiv kayıtlarından, yapı üzerindeki izlerden, yapıya, yerleşmeye ait çizim fotoğraf gibi belgelerden yararlanılarak plan, kesit, görünüş ve teknik çizimlerle ya da maketle anlatımını,

k) Restorasyon: Eski, tarihi, otantik ve özgünlük değeri olan, önemli bir olaya ev sahipliği yapmış eserin, aslına uygun olarak asli malzemedен, asli yapıım tekniğinden ve özgünlüğünden faydalanarak mümkün olduğu kadar az müdahale ile koruyarak onarılmasını,

l) Rölöve: Bir yapının, kent dokusunun veya arkeolojik kalıntının yakından incelenmesi, belgelenmesi, mimarlık tarihi açısından değerlendirilmesi ve restorasyon projeleri hazırlanabilmesi için binanın iç ve dış mimarisine, özgün dekorasyonuna ve taşıyıcı sistemi ile yapı malzemelerine ait mevcut durumunun ölçekli çizimlerle anlatımını,

m) Şube müdürlüğü: Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

n) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanını,

o) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

ö)Yönetim alanı: Sit alanları, ören yerleri ve etkileşim sahalarının doğal bütünlüğü içerisinde etkin bir şekilde korunması, yaşatılması, değerlendirilmesi, belli bir vizyon ve tema etrafında geliştirilmesi, toplumun kültürel ve eğitsel ihtiyaçlarıyla buluşturulması amacıyla, planlama ve koruma konusunda yetkili merkezî ve yerel idareler ile sivil toplum kuruluşları arasında eşgüdümü sağlamak için oluşturulan ve sınırları ilgili idarelerin görüşleri alınarak Kültür ve Turizm Bakanlığınca belirlenen yerleşim alanlarını,

p) Yönerge: Bu Yönergeyi ifade eder.

### **Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının misyonu**

**MADDE 4-(1)** Eskişehir’i bilim, kültür, sanat ve tanıtım faaliyetleri bakımından zenginleştirmek; kenti “Yaşayan Müzeler ve Sanat Galerileri Şehri” kimliğiyle geliştirmek, kültür varlıklarının korunması, yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılması yönelik ilgili mevzuat çerçevesinde faaliyetler yürütmek; kentin tarihi, kültürel ve turistik değerlerini ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-(1)** Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Kültür Varlıkları ve Projeler Şube Müdürlüğü,
  - b) Tematik Merkezler Şube Müdürlüğü,
  - c) Turizm Şube Müdürlüğü,
  - ç) Müzeler Şube Müdürlüğü,
- ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

#### **Teşkilat şeması**

**MADDE 6-(1)** Kurumsal olarak yürütölen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Daire Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis Kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

### **Fonksiyonel görev dağılım tablosu ve görev tanım formları**

**MADDE 7-(1)** Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

### **Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8-(1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5216 sayılı Kanunun 7. ve 3194 sayılı Kanunun 8. maddesi uyarınca, İl mülki sınırları içinde 1/5.000 ölçekli koruma amaçlı nazım imar planı ve plan değişiklikleri yapmak veya yaptırmak, şahıslar ile kurum ve kuruluşlardan gelen, 1/5.000 ölçekli koruma amaçlı nazım imar planı ve plan değişikliği talepleri ile Belediyenin ilgili birimlerinin talepleri doğrultusunda hazırlanan koruma amaçlı nazım imar planı ve plan değişikliklerine ilişkin işlemleri yürütmek.

b) İtiraz ve hukuk dosyalarına ilişkin çalışmalarını yürütmek.

c) 5216 sayılı Kanun hükümleri uyarınca ilçe belediyelerinden gelen 1/1.000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı ve plan değişiklikleri ile yine aynı Kanunun 7(c) maddesi uyarınca Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği 1/1.000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Belediye mülkiyetinde bulunan kültür varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi için hazırlanan rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri ile tadilat projelerini Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun onayına sunmak.

d) Kentin kültürel mirası ile kent belleğini korumaya ve yaşatmaya yönelik projeler ve faaliyetler geliştirmek.

e) Kent tarihi ve tanıtımı amacıyla ulusal ve uluslararası sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, şenlikler vb. etkinlikler düzenlemek.

f) Müzecilik ve müze yönetim faaliyetlerini yürütmek.

g) Yeni müzeler ve sanat galerileri açmak ve bu amaçla çalışmalar yürütmek.

ğ) Müze koleksiyonlarını yönetmek.

h) Sergi organizasyonları gerçekleştirmek.

ı) Eskişehir'in tarihi ve kültürel varlıklarının altyapı ve üstyapısını dünya üzerinde görünür kılmak, her bir hemşehrinin gönüllü turizm elçisi gibi çalışmasını sağlamak.

i) Turizm danışma merkezleri, turizm danışma büroları, kültür evleri açmak, işletmek ve bu yerlerin devamlılığını sağlamak.

j) Toplumun sanatsal ve bilimsel bakış açısını geliştirmek amacıyla atölyeler, etkinlikler, gösterimler ve sunumlar gerçekleştirmek.

k) Ziyaretçilerin algı dünyasına hitap ederek, hayal güçlerini geliştirecekleri seans, etkinlik faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

### **Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının ortak nitelikteki görevleri**

#### **MADDE 9-(1) Daire Başkanlığının:**

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
  - ı) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
  - i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
  - j) Öneri, istek ve şikayet başvurularını cevaplamak.
  - k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
  - l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
  - m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
  - n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
  - o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
  - ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
  - p) Görev alanı dahilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
  - r) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kültür Varlıkları ve Projeler Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları**

#### **Kültür varlıkları faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 10-(1)** 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi, Alan Yönetimi ile Anıt Eser Kurulunun Kuruluş ve Görevleri ile Yönetim Alanlarının Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesinin (b) bendi ve 11'inci maddesi, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ile Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulanması ve Denetimi ile Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 5'inci ve 8'inci maddeleri ile Koruma Bölge Kurulu kararları çerçevesinde; Eskişehir İli içerisindeki kentsel ve arkeolojik sit alanları, koruma alanları ve diğer koruma alanları kapsamında yer alan tescilli ve tescilsiz taşınmaz kültür varlıklarının korunması, yönetimi, planlama ve denetimine ilişkin iş ve işlemler yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) 2863 sayılı Kanun kapsamında “Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik” uyarınca kurum görüşü vermek.

b) Eskişehir Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulundan gelen kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

c) Kent kimliğinin belirlenmesi, korunması ve yaşatılmasına yönelik olarak kültürel miras envanteri oluşturmak ve kent arşivini hazırlamak.

ç) Koruma amaçlı nazım imar planlarının hazırlanması veya hazırlatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Belediyemiz mülkiyeti veya tasarrufunda bulunan, korunması gereken kültür varlıklarına ait rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve onaylamak üzere Eskişehir Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna sunmak.

e) Somut olmayan kültürel mirasın araştırılması, korunması ve tanıtılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

f) Taşınmaz kültür varlıklarının dijital kimliklerinin oluşturulmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

g) Belediye sınırları içerisinde arazi çalışmaları yaparak korunması gerekli kültür varlıklarının tespit edilmesi, Belediyenin görev ve yetki alanı dikkate alınarak yeniden değerlendirilmesi; bu kapsamda görevin, il genelinden gelen veriler doğrultusunda sit alanlarına ilişkin kayıtların güncel tutulmasının sağlanması.

### **Koruma amaçlı nazım imar planı iş ve işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 11-(1)** 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik ile Koruma Amaçlı İmar Planı Teknik Şartnamesi kapsamında; 5216 sayılı Kanunun 7’inci ve 3194 sayılı Kanunun 8’inci maddesi uyarınca Belediye sınırları içinde, 1/5.000 ölçekli koruma amaçlı nazım imar planı ve plan değişiklikleri yapmak veya yaptırmak, şahıslar ile kurum ve kuruluşlardan gelen, 1/5.000 ölçekli nazım imar planı ve plan değişikliği talepleri ile Belediyenin ilgili birimlerinin talepleri doğrultusunda hazırlanan plan ve plan değişikliklerine ilişkin yürütülen işlemlerdir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) 1/5.000 ölçekli koruma amaçlı nazım imar planı ve plan değişikliği işlemlerini yürütmek.

b) İlçe belediyelerinden, kurum ve kuruluşlardan gelen 1/5.000 ölçekli koruma amaçlı nazım imar planı ve plan değişikliği işlemlerini yürütmek.

### **Koruma amaçlı uygulama imar planı iş ve işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 12-(1)** 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik ile Koruma Amaçlı İmar Planı Teknik Şartnamesi kapsamında; 5216 sayılı Kanun hükümleri uyarınca ilçe belediyelerinden gelen 1/1.000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı ve plan değişiklikleri ile yine aynı Kanunun 7(c) maddesi uyarınca Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği 1/1.000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planlarına ilişkin yürütülen işlemlerdir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) 5216 sayılı Kanunun 7(b) ve 7(c) maddelerine göre 1/1.000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı ve plan değişikliği işlemlerini yürütmek.

b) İlçe belediyelerinden gelen 1/1.000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı ve plan değişikliği işlemlerini yürütmek.

### **Mimari projelerin hazırlanması**

**MADDE 13-(1)** 5216 sayılı Kanunun 7. maddesinin (o) bendi uyarınca Belediye mülkiyetinde bulunan kültür varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi için gerekli rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri ve tadilat projeleri hazırlanır; rekonstrüksiyon projeleri ise diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde hazırlanarak Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun onayına sunulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Rölöve çizimlerini yapmak.

b) Restorasyon projesi yapmak.

c) Restitüsyon projesi yapmak.

ç) Mimari tadilat projesi yapmak.

### **Alan yönetim planına ilişkin hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 14-(1)** 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun Ek- 2. maddesi ile Alan Yönetimi ile Anıt Eser Kurulunun Kuruluş ve Görevleriyle Yönetim Alanlarının Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü ile Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanlığımız arasında “Odunpazarı Kentsel Sit Alanı” Alan Yönetim Planı ve UNESCO Dünya Miras Listesi adaylık dosyasının hazırlanmasına ilişkin iş birliği kapsamında imzalanan protokol doğrultusunda, Alan Yönetim Planı ve adaylık dosyasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) “Odunpazarı Kentsel Sit Alanı” alan yönetim planı çalışmaları kapsamında uygulama rehberi ve ilgili yönetmelik doğrultusunda yürütülecek iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak, alan yönetimi sürecindeki sekreterlik ve arşiv hizmetlerini yürütmek, alan yönetimi ofisini kurmak ve bu ofisin çalışması için gerekli olan personel, araç, gereç, yer temini vb. her türlü ihtiyaçları ile faaliyetlerini sürdürmesi için ihtiyaç duyduğu bütçeyi karşılamak.

b) Alan yönetim planı taslağının, Alan Başkanı eşgüdümünde ve Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak; taslak planı, Danışma Kurulu ile Eşgüdüm ve Denetleme Kurulunun görüşlerine sunmak ve alınan görüşler doğrultusunda gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

c) UNESCO Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyasını, Alan Başkanı ile eşgüdüm içinde, gerekli tüm ekleri de içerecek şekilde, uygulama rehberine uygun olarak hazırlamak ve bunun için gerekli olan bütçeyi karşılamak.

ç) Yönetim planının onaylanmasını takip eden her yıl, Alan Başkanı ile eşgüdüm içinde “bir önceki yıla ilişkin faaliyet raporu” ile “bir sonraki yılın çalışma programı”nın hazırlanmasını ve Eşgüdüm ve Denetleme Kuruluna sunulmasını sağlamak.

d) Yönetim planının her beş yılda bir gözden geçirilip güncellenmesi sürecinde gerekli olabilecek araştırmaları yapmak, paydaş toplantılarını, çalıştayları ve benzeri toplantıları

organize etmek ve gerekli resmi yazışmaları yapmak, güncellenen plan taslağı görüşleri alınmak üzere Danışma Kuruluna iletmek, güncellenen plan taslağını onaylamak üzere Eşgüdüm ve Denetleme Kuruluna sunmak.

### **Korunması gerekli doku ve sokaklara ilişkin sokak sağlıklılaştırma ve kentsel tasarım hizmetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 15-(1)** 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında belirlenen alanlar ile kent belleğı açısından önem arz eden alanlarda tescilli ve tescilsiz taşınmaz kültür varlıklarının sokağa cepheli kısımları, avlu duvarları, müstemilat, çeşme gibi mimari elemanları ile özgün sokak dokusu ve kentsel mobilyaların korunması, sağlıklılaştırılması ve çağdaş yaşama kazandırılmasını sağlamak. Bu kapsamda, sokak dokusunu tanımlayan tüm öğelerin korunması ve belgelenmesine yönelik rölöve, restitüsyon, restorasyon, kentsel tasarım ve gerekli mühendislik projelerinin hazırlanması ilişkin işlemler yerine getirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında belirlenen alanlar ile kent belleğı açısından önem taşıyan bölgeleri tespit etmek.

b) Bu alanlarda yer alan tescilli ve tescilsiz taşınmaz kültür varlıklarının sokağa cepheli bölümleri, avlu duvarları, müstemilat, çeşme vb. mimari elemanlarını belirlemek.

c) Taşınmaz kültür varlıklarının özgün sokak dokusu ve kentsel mobilyalarla birlikte korunmasına, sağlıklılaştırılmasına ve çağdaş yaşama kazandırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

ç) Bu kapsamda gerekli rölöve, restitüsyon, restorasyon ve kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tematik Merkezler Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları**

#### **Kültürel ve sosyal faaliyetlerin yürütülmesi**

**MADDE 16-(1)** Tematik Merkezler Şube Müdürlüğü, kent genelinde kültür bilincinin arttırılmasına yönelik projeler ve etkinlikler planlar, bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler yürütür. İlgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle iş birliği yaparak ortak projeler geliştirir. Bilimsel, kültürel ve sanatsal alanlarda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşarak toplumsal farkındalığın arttırılmasına katkı sağlar. Özel gün ve haftalara ilişkin faaliyetleri organize eder ve Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimlerle koordinasyon içinde çalışmalar yürütür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Afiş, broşür, billboard gibi her türlü baskı ve tanıtım faaliyetlerini kullanarak halkı etkinlikler konusunda bilgilendirmek.

b) Sosyal sorumluluk projeleri düzenlemek ve desteklemek.

c) Bilimsel etkinliklerin düzenlenmesine dair iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ç) Bilim, kültür ve sanat değerleri ile ilgili çalışma, proje, etkinlik, seans, sunum düzenleyip yürütmek.

### **Masal Şatosu faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 17-(1)** Masal Şatosu, çocukların algı dünyasına hitap ederek hayal güçlerini geliştirmelerine, zenginleştirmelerine katkı sağlamak amacıyla haftanın altı günü (pazartesi günleri hariç) hizmet verir. Masal Şatosunda seans sistemi ve serbest gezi uygulanmakta olup, masal anlatımları, gösteriler ve sunumlar yapılır. Serbest gezi alanındaki enstalasyonlarla ziyaretçilere hizmet verilir. Ayrıca; atölye alanında etkinlikler planlanıp gerçekleştirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Masal Şatosu idari faaliyetlerini yürütmek.
- b) Ziyaretçi karşılama ve yönlendirme, halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- c) Etkinlik faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- ç) Gizemli Yolculuk, Efsaneler Diyarı seans faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- d) Tesisin bakım, onarım ve kontrol işlemlerini yürütmek.

### **Bilim Deney Merkezi ve Sabancı Uzay Evi faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 18-(1)** Bilim Deney Merkezi ve Sabancı Uzay Evi, her yaşta insanın bilim ve evrene olan merak duygusunu artırmak, paylaşmak ve toplumun bilimsel bakış açısını geliştirmek, bilimi kolay kavranabilir hale getirerek okul çağındaki gençlere bilimi sevdirmek amacıyla haftanın altı günü (pazartesi günleri hariç) hizmet verir. Bilim Deney Merkezi ve Sabancı Uzay Evi'nde etkin deney aletleri, bilim turları, bilim atölyeleri, bilimsel etkinlikler, film gösterimleri ve sunumlar gerçekleştirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bilim Deney Merkezi ve Sabancı Uzay Evi idari faaliyetlerini yürütmek.
- b) Ziyaretçi karşılama, yönlendirme, halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- c) Okul ve grup rezervasyon işlemlerini yürütmek.
- ç) Bilim turları planlamak ve yürütmek.
- d) Bilim atölyeleri ve etkinlikleri planlamak ve yürütmek.
- e) Uzay Evi'nde gösterimler ve sunumlar yapmak.
- f) Teknik bakım ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Turizm Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları**

#### **Turizm faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 19-(1)** Turizm etkinlikleri adı altında ulusal ve uluslararası düzeyde sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, festivaller ve Eskişehir'i tanıtıcı etkinlikler gerçekleştirilir. Eskişehir'in tanıtımına katkı sağlayacağı düşünülen kitap, CD vb. materyaller satın alınır ya da hazırlanarak bastırılır. Açık hava etkinlikleri düzenlenir.

Eskişehir'i tanıtıcı duyuru, reklam film, kısa film, belgesel hazırlanır ya da hazırlatılır ve bunların yerel ve ulusal basında yayınlanması sağlanır. Turizm alanında faaliyet gösteren dernekler, vakıflar, odalar ve sivil toplum kuruluşlarına destek verilir. Yurt içi ve yurt dışından şehrimize gelen konuklara yerel yönetimlerin sorumluluğunda yer alan her türlü destek verilir. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevler, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca yürütülür. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevler, daire başkanlığınca önerilen ve Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülür, denetlenir, tedbirler alınır ve uygulanır. Yeni turizm alanlarının oluşturulması, mevcut alanların ise genişletilmesi ve çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülür. Birim faaliyetlerinin

iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmaları yapılır. Turizm danışma merkezi ve bürolarının açılmasına yönelik çalışmalar yürütülür. Turizme katkı sağlayan kültürel ve tarihi mirasın, yeni kuşaklara aktarılması için faaliyetler gerçekleştirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Turizm ve tanıtma faaliyetlerini yürütmek.
- b) Kültür ve turizm alanında faaliyet gösteren dernekler, vakıflar, odalar vb. kuruluşları desteklemek.
- c) Kentimizin turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Müzeler Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları**

#### **Müze yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 20-**(1) Ulusal ve uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikler takip edilerek ortak projeler geliştirilir, uygulanır ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaların teşvik edilmesi yönünde çalışmalar yürütülür. Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde; film, fotoğraf çekilmesi, kayıt alınması, video, mikrofilm, resmi mulaj, stampaj, taklit ve reproduksiyon alınması veya yapılması yoluyla yararlanılması, bilimsel ve mesleki çalışmalar yapılmasına ilişkin hususlarda Üst Yönetici'nin sözlü ya da yazılı onayının alınması sağlanır. Konusu ile ilgili olarak tanıtıcı yayınlar, kataloglar, el broşürleri ve kartpostallar yayınlanması, verilerin saklandığı dijital kayıtlar, fotoğraf vb. hediyelik eşyalar yaptırılması sağlanır. Bilgisayar ortamında tanıtıcı faaliyetler internet sayfalarında gösterilir. Aynı zamanda müze uzman ve yetkilileri müze ile ilgili olmak kaydıyla yurt içi ve yurt dışında yayınlanmakta olan tarih, sanat tarihi, edebiyat yayını yapan gazete ve dergilerle çeşitli müzecilik yayınlarında makaleler neşredebilir, bu alandaki her türlü süreli ve süresiz yayını satın alabilir. Müzelerde çalışma gün ve saatleri tespit edilir. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında ziyarete açılması durumunda, ziyaret Üst Yönetici'nin talimatı doğrultusunda, görevlendirilen personel refakatinde gerçekleştirilir. Ziyaretçi memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütülür. Ziyaretçi sayılarının takibi yapılarak istatistikleri hazırlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Müze yönetimine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.
- b) Müzecilik faaliyetlerine ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak.
- c) Müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaların yapılmasını teşvik etmek.

#### **Yeni müze veya sanat galerisinin açılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi**

**MADDE 21-**(1) Kurulmuş ve kurulacak Belediye müzeleri veya sanat galerilerinin yeri, kuruluş bağlantıları ve diğer işlemleri Belediye Başkanlığınca tespit edilir. Eskişehir'i yaşayan bir müzeler ve galeriler şehri haline getirmek hedefini gerçekleştirmek üzere çalışmalar yürütülür. Kurulacak olan müze veya sanat galerilerinin içeriğinin belirlenmesi; yurt içi ve yurt dışında hali hazırda açılmış, hizmet vermekte olan müze örneklerinin incelenerek onlardan farklı bir yapı oluşturacak bir konsept belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütülür. Belirlenen içerik doğrultusunda koleksiyonun hazırlanması; müze veya sanat galerisi içinde anlatılmak ya da vurgulanmak istenen dönem ya da konuya uygun malzeme ve

objelerin seçilmesi, bu objelerin temin edilmesi sırasında piyasa araştırmalarının yapılması, antikacı ve koleksiyonerler ile görüşülmesi, koleksiyonun zaman birliğine dikkat edilerek seçilmesi sağlanır. Seçilen ya da inşa edilen binanın açılması planlanan müze veya sanat galerisinin ihtiyaçları doğrultusunda yapılandırılması ve tasarlanmasına yönelik faaliyetlerde bulunulur. Müzede belirlenen içerik ve sergilenecek eserlere göre binanın içinde aydınlatma sistemleri, vitrin düzenlemesi, ısı ve nem kontrolünün sağlanması, zararlı haşerelerden korunmak için gerekli önlemlerin alınması sağlanır. Kurulması düşünölen müze veya sanat galerisinin kurulum hakkını almak için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, gerçek ve tüzel kişilerle vakıflara, Kültür ve Turizm Bakanlığına izin almak amacıyla başvuruda bulunulur. Sergilenen koleksiyonun ve müze bütünüünün korunmasını sağlamak için güvenlik kamera sistemleri ve iklimlendirme çalışmaları yapılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütölen iş ve işlemler şunlardır:

a) Yeni müzeler veya sanat galerileri açılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

### **Müze koleksiyonlarına ilişkin çalışmaların yürütölmesi**

**MADDE 22-**(1) Müzede sergilenen koleksiyonun yanı sıra, depolarda bulunan ve yeni alımlarla koleksiyona katılan tüm malzemelerin sorumluluğunu taşıyarak, ne şekilde kullanılması ve muhafaza edilmesi gerektiği hususlarına ilişkin çalışmalar yürütölür. Müze koleksiyonlarında yer alan taşınır kültür varlıkları ve müzede teşhire konu demirbaşların envanteri ve katalog fişleri düzenlenir. Etnografik nitelikteki eşya, belge ve sanat eserlerinin korunması amacıyla gerekli taşınır kültür varlıklarından müzeye alınanlar müze envanter defterine kaydedilir. Koleksiyonun depolanması, korunması, temizliği ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanır. Eserlerin konservasyon veya restorasyon gerektirenleri Üst Yönetime rapor edilerek gerekli çalışmaların yapılması sağlanır. Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarına yönelik olarak müzelere kazandırılması planlanan eser, eşya ve malzemelerin, alınıp alınmayacağına karar verilir. Yerli ve yabancı her türlü gerçek ve tüzel kişilerin ellerinde bulundurdukları kültür varlıkları, kolluk kuvvetlerince herhangi bir şekilde ele geçirilen veya mahkemelerce müsadere edilen Türk Tarihi ile ilgili kültür varlıkları, şartlı ve şartsız bağışlar ve satın alınan malzemeler, eserler, objeler ile sipariş suretiyle sağlanan her çeşit mal ve malzemeler, Belediye müzeleri için kültür varlığı kaynağıdır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütölen iş ve işlemler şunlardır:

a) Müze koleksiyonlarına ilişkin çalışmaları yürütmek.

### **Sergi çalışmalarının yürütölmesi**

**MADDE 23-**(1) Geçici sergi salonunda önemli gün ve haftalara vurgu yapan ya da önemli kişi, konu ve sanatçaya ait eserlerin belirli dönemlerde sergilenmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütölür. Gerektiği takdirde sergi konularıyla ilgili olarak seminerler ve konferanslar düzenlenebilir. Kurulması düşünölen serginin içeriği, konuyla ilgili kişi ve kurumlarla yapılan görüşmeler sonucunda belirlenir. Sergide kullanılacak olan sergi malzemelerinin nasıl bir biçimle sergileneceğine karar verilir. Duvarlar, sergi vitrinleri ya da elektronik bazı düzenlemeler kullanılarak sergi salonu hazırlanır. Boya, tadilat, aydınlatma gibi konularda sergiye uygun olarak gerekli değişiklikler yapılır. Sergilerin sanatsal tecrübesi ve teknik deneyimi olan bir ekip ile hazırlanması sağlanır. Sergi davetiye, reklam panosu, raket, afiş, branda gibi tanıtım malzemelerinin tasarım süreciyle ve dağıtımıyla ilgili çalışmalar yürütölür. Sergi açılış organizasyonunun yapılması; kokteyl, müzisyen, kamera,

fotoğraf çekimleri vb. ile sergiyle ilgili diğer faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sağlanır. Sergi bitiminde sergiye ait doküman arşivlenerek basın takibi yapılır. Sergi bitiminde eserlerin güvenli bir şekilde iade edilmesi sağlanır. Yurt içi ve yurt dışı resmi ve sivil müzelere sergilenmek üzere geçici olarak malzeme verilmesi Üst Yöneticinin iznine tabidir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Sergi çalışmalarını yürütmek.

### **Müzeler Şube Müdürlüğüne bağlı müze ve sanat galerilerinin faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 24-(1)** Her yaştan insanın kültür ve sanata ilgisini arttırmak, çeşitli sanat atölyeleri ve galeriler ile sanatsal faaliyetleri geliştirmek, başta sanatçı, akademisyen ve öğrenciler olmak üzere sanat ve kültüre ilgisi olan insanların ortak çalışma ve buluşma alanı olmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yürütülür. Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan müze ve sanat galerileri, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik ile Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Müzeler ve Sanat Galerileri Yönetmeliğinde belirtilen asgari süreler dikkate alınarak, Başkanlık Makamınca belirlenen günlerde hizmet vermektedir. Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan müze, sanat galerileri, sanat atölyeleri, kalıcı ve geçici sergi alanları ile açık ve kapalı alanlarda çeşitli sanatsal ve kültürel faaliyetler yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır;

a) Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan müze ve sanat galerilerinin idari faaliyetlerini yürütmek.

b) Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan müze ve sanat galerilerinde yapılacak ulusal ve uluslararası sergi, çalıştay, sempozyum, seminer, festival vb. sanatsal ve kültürel faaliyetleri yürütmek.

c) Sanat Atölyeleri faaliyetlerini yürütmek.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Görevin devir ve teslimi**

**MADDE 25-(1)** Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

### **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 26-(1)** Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

### **Görevler ayrılığı**

**MADDE 27-(1)** Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

### **Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi**

**MADDE 28-(1)** Bu Yönerge Daire Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 29-(1)** Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

### **Yürürlük**

**MADDE 30-(1)** Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge’nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 31-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

**Ekler :**

Ek-1 : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması

Ek-2/1 : Kültür Varlıkları ve Projeler Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/2: Tematik Merkezler Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/3: Turizm Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/4: Müzeler Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-3 : Görev Devir ve Teslim Tutanağı

Ek-4 : Hassas Görevler Listesi