BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 –1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -1) B Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 18.10.2023 tarih ve 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) Belediye Başkanı : BBB Başkanını,
c) Meclis : BBB Meclisini,
d) Encümen : BBB Encümenini,
e) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
f) Genel Sekreter : BBB Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yrd. : BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
h) Daire Başkanlığı : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
k) Şube Müdürü : Birim Şube Müdürünü,
l) Disiplin Amiri : BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

m) Harcama Yetkilisi :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

n) Gerçekleştirme Görevlisi :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,

o) Taşınır Kontrol Yetkilisi :Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, aşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış *olduğu* taşınır mal yönetim hesabına ilişkin *belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunl*uğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

p) İhale Yetkilisi :4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

q) İmza Yetkileri Yönergesi :BBB İmza yetkileri yönergesini,

r) Personel :BBB Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

s) Teknik ve İdari Personel :Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini,

t) Asıl İşveren : Bursa Büyükşehir Belediyesini,

u) Alt İşveren (Yüklenici) :İşyerinde yürütülen mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, yapım işine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanlarını sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

v) Yüklenici : Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan mal alımı/hizmet alımı/yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

w) Tadilat ve tamirat :Yapıların yaşamını sürdürmeyi amaçlayan; a) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21. maddesi uyarınca ruhsata tabi olmayan: derz, iç ve dış sıva, boya, badana, oluk, dere, doğrama, döşeme ile mimari öge olarak ve sanat tarihi açısından özellik arz etmeyen tavan kaplamaları, elektrik ve sıhhi tesisat tamirleri ile çatı onarımı ve kiremit aktarılması ve yörenin özelliğine göre belediyelerce hazırlanacak imar

yönetmeliklerinde belirtilecek taşıyıcı unsuru etkilemeyen müdahaleleri, b) (a) bendinde belirtilen müdahaleler sırasında yapıdaki ahşap, madeni, pişmiş toprak, taş gibi çürüyen ya da bozularak eksilen mimari öğelerin özgün biçimlerine uygun olarak aynı malzeme ile değiştirilmesini, bozulan iç ve dış sıvaların, kaplamaların, renk ve malzeme uyumu sağlanarak özgün biçimlerine uygun olarak yenilenmesini",

ifade eder.

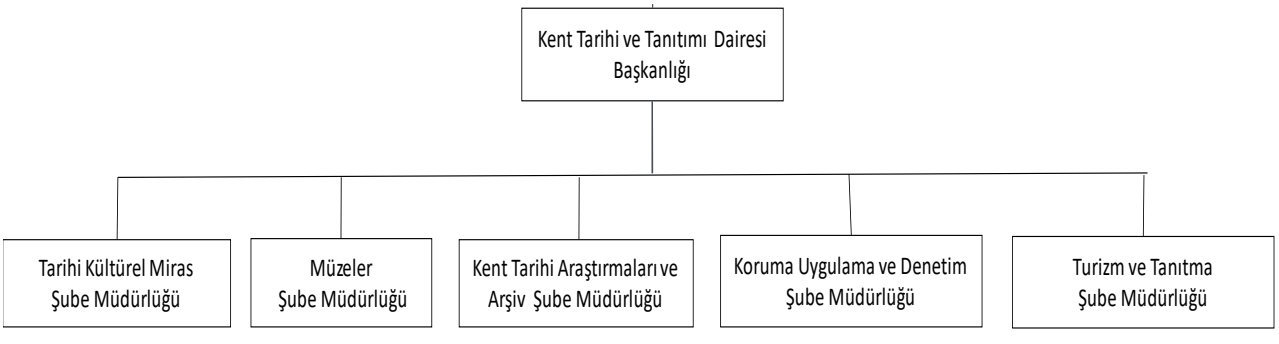
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5-

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Müzeler Şube Müdürlüğü, Tarihi Kültürel Miras Şube Müdürlüğü, Kent Tarihi Araştırmaları ve Arşiv Şube Müdürlüğü, Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü, Turizm ve Tanıtma Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 (beş) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

3) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri başka bir daire başkanlığına bağlanması halinde bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm ***Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan, performans programı ve bütçesi doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst yönetime sunar, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır

Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7-

1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4734, 4735 ve 2886 sayılı İhale Kanunları ve bağlı mevzuatı çerçevesinde, Bursa kentinin ihtiyaçları, Belediyenin stratejik plan ve performans programları ile Daire Başkanlık bütçesi doğrultusunda planlanan kamu yatırımlarının projelendirilmesini sağlamak,

2) **Tarihi Kültürel Miras Şube Müdürlüğü;** tarihi ve kültürel mirasın korunması kapsamında; korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile korunmaya değer tescilsiz yapıların tespitine, belgelenmesine, projelendirilmesine, korunmasına, yaşatılmasına ve işlevlendirilmesine yönelik koruma stratejileri geliştirmek; tescilli taşınmaz kültür varlıkları ile tescilsiz olup korunmaya değer tarihi ve kültürel nitelik taşıyan yapıların ortaya çıkarılması, belgelenmesi, korunması, yaşatılması ve yeniden işlevlendirilmesine yönelik imar planları ve ilke kararlarına uygun şekilde rölöve, restitüsyon, restorasyon, rekonstrüksiyon, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme, cephe iyileştirme gibi projeleri hazırlamak/hazırlatmak, revize etmek, onay süreçlerini yönetmek; yapım aşamasında talep edilmesi durumunda ilgili birime teknik destek sağlamak; ruhsat ve kullanım izni süreçlerine katkı sunmak; mail-i inhidam durumundaki Belediyemiz mülkiyetindeki yapılarda fen raporları düzenlemek; bakım, basit onarım uygulamalarını yapmak/yaptırmak; arkeolojik araştırma ve kazı süreçlerine katkı sağlamak; koruma envanteri ve arşiv bilgi sistemini geliştirmek; kültürel mirasın tanıtımına yönelik dijital/basılı yayınlar hazırlamak; halk katılımı ve bilinçlendirme faaliyetleri yürütmek; tanıtım materyalleri hazırlamak; koruma faaliyetlerine ilişkin kurumlar arası koordinasyonu sağlamak ve Müdürlüğe bağlı Alan Başkanlıkları bünyesinde gerçekleştirilen ve/veya gerçekleştirilecek olan UNESCO Dünya Mirası Listesi'ne yönelik çalışmaları ve bu konularla ilgili süreçleri yönetmek; çalışmaların sekretarya hizmetlerini yürütmek,

3) **Müzeler Şube Müdürlüğü;** müzeleri katılımcı, erişilebilir ve çok sesli kültürel alanlar olarak işlevlendirmek; müzecilik faaliyetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek; müze koleksiyonlarının envanterini hazırlamak, yeni eser kazandırmak, konservasyon ve restorasyon süreçlerini yürütmek veya takip etmek; müze açılışlarını koordine etmek; bağış, satın alma ve devir yoluyla edinilen malzemelere ilişkin işlemleri yapmak; bilimsel çalışmalar ve katalog gibi yayınları teşvik etmek; tanıtım materyalleri hazırlamak; ziyaret saatlerini belirlemek ve özel ziyaretleri düzenlemek; yapı ve eser bütünlüğünü koruyacak tedbirleri almak; açık hava müzesi niteliğindeki alanlardaki çalışmaları koordine etmek; müzelere gönüllü katılımcılığı özendirmek; ilgili kurumlarla ve uzmanlarla koordinasyonu sağlamak ve müzecilik alanındaki gelişmelere dayalı ortak projeleri yürütmek.

4) **Kent Tarihi Araştırmaları ve Arşivi Şube Müdürlüğü**, Bursa'nın somut ve somut olmayan kültürel, sanatsal ve tarihî mirasını araştırmak, tespit etmek, belgelemek ve korumaya yönelik ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek; kültürel mirasın kuşaklar arası aktarımını sağlamak amacıyla eğitim çalışmaları yürütmek; araştırmacılar, üniversiteler, yerel yönetimler, STK'lar ve ilgili kuruluşlarla ortak projeler ve sergiler düzenlemek; müdürlüğün amaçları doğrultusunda kitap, dergi, makale gibi yayınların tüm hazırlık süreçlerini yürütmek, yayın çalışmalarını desteklemek; bilimsel toplantılar organize etmek; kent tarihi çalışmalarına ilişkin basılı ve dijital materyallerin yer aldığı Bursa Kent Arşivi'ni oluşturmak, güncellemek ve dijital erişime sunmak.

5) **Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün (KUDEB) kapsamında**; 2. Grup (Sivil Mimarlık Örneği) taşınmaz kültür varlıklarının tadilat ve tamirat uygulamalarına ilişkin ön incelemeleri yapmak, "Onarım Ön İzin Belgesi" ve "Onarım Uygunluk Belgesi" düzenlemek;

onarımlar sırasında esaslı müdahale gerekliliği halinde süreci durdurarak Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na bildirimde bulunmak; tescilli olmayan ancak koruma alanlarında yer alan ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nca onaylı projesi bulunan yapılarda ilgili mevzuat ve plan hükümlerine göre yapı denetimi sağlayarak iskana uygunluk görüşü vermek; tescilli taşınmaz kültür varlıklarının Koruma Kurulu onaylı projelerinin uygulamalarını denetlemek ve tamamlananlara "Yapı Kullanma İzin Belgesi" düzenlenmesine yönelik uygunluk görüşü vermek; ruhsatsız ve mevzuata aykırı yapılaşmalar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek; mail-i inhidam raporlarını inceleyerek değerlendirme görüşünü Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na iletmek; maliklerin mali ve teknik yardım süreçlerinde ilgili kurumlara yönlendirme yapmak, bilgi vermek; Koruma Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilen çalışmalara katkı sunmak.

6) **Turizm ve Tanıtma Şube Müdürlüğü;** Bursa turizmine ve Bursa'nın tanıtımına ilişkin tüm çalışmaları yapmak ve sonuçları takip etmek, Bursa'nın turizm potansiyelini, tarihî ve kültürel değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak ve ulusal ile uluslararası düzeyde etkili tanıtım faaliyetleri yürütmek; turizmin farklı alanlarında projeler üretip uygulamak; paydaşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak; kentin marka değerlerinin korunması amacıyla coğrafi işaret ve geleneksel ürün adı tescil başvurusu ve tescil sonrası denetim süreçlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde koordine etmek; turizmin farklı alanlarında projeler üretip uygulamak; paydaşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak; turizm altyapısını güçlendirmek, bilgilendirme, eğitim ve denetim faaliyetleri gerçekleştirmek; dijital içerik ve tanıtım materyalleri hazırlamak, turizm verilerini toplayıp analiz ederek sürdürülebilir turizm gelişimini desteklemek

7) Koruma bilincini artırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın ve organizasyon (toplantı, çalıştay, sempozyum, yarışma, sergi, vb.) çalışmalarını yürütmek, ulusal ve uluslararası faaliyetler düzenlemek,

8) Üst yönetimce istenen ve/veya mevzuat ile öngörülen kurul (Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu vb) ve komisyonlara (Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu vb.) katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

9) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Tarihi Kültürel Miras Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Tarihi Kültürel Miras Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde Tarihi Kültürel Miras Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi"dir.

3) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

4) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

5) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

6) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9-

1) Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde, Bursa kentinin ihtiyaçları, Belediyenin stratejik plan ve performans programları ile Müdürlük bütçesi doğrultusunda, Şube Müdürlüğü görev/ yetki alanında korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile tescilsiz olup korunmaya değer tarihi ve kültürel nitelik taşıyan yapıların ortaya çıkarılmasına, korunmasına ve geleceğe taşınmasına yönelik çalışmaları yürütmek, kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1.grup ve 2.grup tescilli yapılar) ve/veya yakın çevreleriyle ilgili olarak aciliyet ve öncelik durumları göz önüne alınarak mevcut durumla ilgili tespitleri yapmak, kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumlarına göre öneri, ihya, fonksiyon ve mekân tasarımına ve kullanımına yönelik fikir projeleri ve kısa/uzun vadeli koruma stratejileri üretmek, bu kararlara göre hazırlanacak proje ihtiyaçlarına yönelik olarak imar planları, ilgili kanun, yönetmelik ve ilgili kurulların ilke kararlarına göre, uygun norm ve standartlarda mimari-mühendislik proje tasarım çalışmalarını yapmak, projeleri onaylamak/revize etmek, ilgili kurum ve kuruluşların görüş/onayına sunmak, onaylanan projelerin uygulama yapım aşamasında ilgili/sorumlu birime teknik destek vermek, gerekmesi halinde ruhsat başvurularını yapmak üzere gerekli evrakları hazırlamak, Alan Başkanlıkları bünyesinde gerçekleştirilen ve/veya gerçekleştirilecek olan UNESCO Dünya Miras çalışmalarını ve bu konularla ilgili süreçleri yönetmek.

Bu doğrultuda;

a. Tarihi kültürel mirası koruma projeleri ile korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının, bilimsel yöntemlerle yapılacak yapı projelerini (rölöve, restitüsyon, restorasyon/rekonstrüksiyon, mühendislik) hazırlamak/hazırlatmak.

b. Tescilsiz olup korunmaya değer tarihi ve kültürel nitelik taşıyan yapı ile müştemilatlarının *(13/03/2012 tarih ve 28232 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan "Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik" in 4. Maddesi "Tespit ve tescil işlemlerinde değerlendirme kıstasları" kapsamında değerlendirilen)* projelerini hazırlamak/hazırlatmak.

c. 2863 sayılı Kanun kapsamında belirlenen kentsel sit alanları ile koruma alanlarında, Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararları ve koruma amaçlı imar planları veya imar planları doğrultusunda, tescilli ve tescilsiz taşınmaz kültür varlıklarının sokağa bakan cepheleri ile birlikte avlu duvarları, müştemilat, çeşme vb. mimari elemanların özgün sokak dokusu ve kentsel mobilya ile birlikte korunması, sağlıklaştırılarak yaşatılması ve çağdaş yaşama katılmasının sağlanmasının yanı sıra sokak dokusunu tanımlayan tüm öğelerin korunması ve belgelenmesine yönelik sokak (cephe) sağlıklaştırma projeleri ile bu projeler kapsamındaki meydan/çevre düzenleme projeleri ve mühendislik dallarında yapılması gereken her türlü projeyi hazırlamak/hazırlatmak.

d. Rölöve, restitüsyon, restorasyon ve rekonstrüksiyon çalışmalarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu gibi yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım ve projelendirme işlerinin, bir bütünlük içinde gerçekleştirilmesi için yapımı üstlenen ilgili birime gerekli teknik desteği sağlamak.

e. Kentsel sit alanları ve koruma alanlarında, korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile sokaktaki diğer yapıların oluşturduğu tarihi kent dokusunu gösteren alanlarda tüm kent mobilyaları, tanıtım ve yönlendirme tabelalarının projelerini hazırlamak/hazırlatmak.

f. Tescilli ya da tescilsiz olup korunmaya değer tarihi ve kültürel nitelik taşıyan yapılara yönelik planlanan/talep edilen projelerin ve tasarımların imar planları, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda, fen ve sanat kurallarına uygun olarak zamanında bitirilmesini sağlamak.

g. Gerekmesi halinde proje yapımı için hizmet/danışmanlık alımı yapmak, mesleki kontrollük hizmetleri yürütmek.

h. Gerekmesi halinde hazırlanan projeleri, ilgili kurum ve kuruluşların görüş/onayına sunmak.

i. Gerekmesi halinde onaylanan projelere istinaden yapı ruhsatı için gerekli belgeleri sağlayarak başvuru yapmak.

j. Yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde hazırlanan projeleri revize etmek.

k. Belediye mülkiyetindeki yapılardan, tehlike arz eden, mail-i inhidam durumundaki korunması gerekli (tescilli) taşınmaz kültür varlıklarına yönelik fen (teknik) raporları düzenleyerek ilgili kurumlara ve birimlere iletilmesini sağlamak.

l. Tescilli ya da tescilsiz olup korunmaya değer tarihi ve kültürel nitelik taşıyan yapılara yönelik planlanan /talep edilen bakım-basit onarım (tadilat ve tamirat) uygulama işlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre düzenli yürütülmesini, fen ve sanat kurallarına uygun olarak zamanında bitirilmesini sağlamak.

m. Bakım-basit onarım (tadilat ve tamirat) uygulanmasına yönelik gerekli ise ilgili kurum ve kuruluşların görüş/izin/onayını almak.

n. Müdürlükçe gerçekleştirilecek bakım-basit onarım (tadilat ve tamirat) uygulama işleri için ihale/alım yapmak, TUS görevlerini üstlenmek.

o. Gerekmesi halinde belediyenin ilgili birimi tarafından restorasyon/rekonstrüksiyon uygulaması tamamlanan tescilli yapılara yönelik yapı kullanma izin belgesi için gerekli evrakların hazırlanmasına destek vermek.

p. İlgili/yetkili kurum ve kuruluşların izinleri ile bu kurumlarla yapılacak protokol vb. işlemler doğrultusunda arkeolojik sit alanlarındaki kazıların yapılmasını sağlamak üzere destek vermek; korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının bulunduğu taşınmazlarda ve gerekli görülmesi halinde yakın çevresinde arkeolojik araştırma kazısı yapmak/yaptırmak, sit alanları çevre düzenleme projeleri hazırlamak/hazırlatmak.

q. Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının envanterinin hazırlanması ve/veya hazırlatılması, yayınlanması ile Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren Tarihi Kültürel Miras Şube Müdürlüğü arşiv bilgi sistemini geliştirmek.

r. Koruma çalışmalarında halk katılımını sağlamak, halkın koruma konusundaki duyarlılığının artırılmasına yönelik olarak bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, uygulamaların yaşatılması için modeller geliştirmek.

s. Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile somut olmayan kültürel mirasların tanıtımına yönelik basılı/dijital materyalleri hazırlamak/hazırlatmak ve yayınlamak üzere ilgili birime destek vermek.

t. Koruma amaçlı projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme çalışmalarının sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak.

u. İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile kullanıcılar arasında koordinasyon sağlamak, Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri, ilçe belediyeleri, ilgili kamu kurum- kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile gerçekleştirilen Koruma Koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmaları koordine etmek, takip etmek.

v. Müdürlüğe bağlı olarak kurulan Alan Başkanlıkları bünyesinde gerçekleştirilen ve/veya gerçekleştirilecek UNESCO Dünya Mirası çalışmaları kapsamında ulusal mevzuat kapsamında onaylanmış olan yönetim planlarındaki eylem ve faaliyetlerin kurumlarca uygulanma durumunu takip etmek, kurumlar arası koordinasyonu sağlayarak periyodik faaliyet raporları ve çalışma programları oluşturmak, dünya mirası ile ilgili etkinlikler, toplantılar vb. düzenlemek, bu etkinliklere katılım sağlamak, Alan Başkanlığı'nın sekretarya hizmetini yürütmek.

2) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Müzeler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Müzeler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Müzeler Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11 -

1) İnsanlığın soyut ve somut kültürel mirasını oluşturan yazılı ve görsel malzemeleri etüt, eğitim ve estetik zevki arttırmak amacıyla korumak, araştırmak, aktarmak ve kar amacı gütmeksizin sergileyerek, kültürel yaşam kalitesini yükseltmeye yönelik yerel, ulusal ve uluslararası sergi, gösteri, seminer, eğitim çalışmaları, şenlikler vb. çalışmalar yapmak.

2) Bünyesindeki müzeleri; demokratikleştirici, kapsayıcı ve çok sesli alanlar haline getirmek üzere çeşitli faaliyetler yürütmek; toplum adına korumakla yükümlü olduğu eserleri ve kültürel örnekleri gelecek nesiller için güvence altına almak; her kesimden insanın kültürel mirasa erişimi için eşit haklar sağlamaya yönelik çalışmaları katılımcı ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda yürütmek.

3) Tüm müzecilik faaliyetlerini, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan "Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik" , "Özel Müzecilik

Klavuzu" ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği hakkındaki mevzuatlarda yer alan hususlar uyarınca yürütmek.

4) Müze koleksiyonlarında yer alan taşınır kültür varlıkları ve müze teşhire konu demirbaşların envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, depolanması teşhir edilen eserlerin konservasyon ve/veya restorasyon gerektirenleri gerçekleştirmek veya ilgili birime rapor ederek gerekli çalışmaların takibini yapmak.

5) Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi için müzelere tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak; yeni müze açma çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

6) Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarına yönelik olarak müzelere kazandırılması planlanan eser, eşya ve/veya malzemelerin, alınıp alınmayacağına karar vermek. Alınması durumunda Resmî Gazete'nin 18.01.2007 tarih/26407 sayı ile yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uyarınca gerekli çalışmaları yapmak.

7) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini Resmî Gazete'nin 18.01.2007 tarih/26407 sayı ile yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

8) Ulusal ve uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak, müzecilik kuralları çerçevesinde müzelerin içeriklerini çağın gerekleri ve teknolojilerine göre güncellemek ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek, katalog vb. diğer yayınları yapmak.

9) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren binalarda, bilimsel ve mesleki çalışmalar yapılmasına ilişkin hususlarda film ve fotoğraf çekilmesi, kayıt alınmasına ilişkin kurallar ile Kültür ve Turizm Bakanlığının ilgili yönergelerini uygulamak.

10) Toplumun farklı kesimlerinin müzelerle etkileşimini artırmak, müzelerin katılımcı, demokratik ve çok sesli yapılarından faydalanarak bireysel katkı süreçlerini desteklemek ve bu doğrultudaki katılım modellerini planlamak ve uygulamak,

11) Farklı hedef kitlelere hitap eden ilgi odakları oluşturarak farklı yaş gruplarındaki ziyaretçi çeşitliliğini sağlamak, bunun için dijital sergileme, oyun ve sunumları uygulamak ve dijital deneyim alanlarını tasarlamak.

12) Çağın gereklikleri doğrultusunda müze koleksiyonlarını dijital ortama aktarmak, koleksiyon bilgilerinin mikro galeri, web sitesi ve sanal müze uygulamalarıyla izleyiciye sunmak.

13) Müdürlüğe bağlı; açık hava müzesi niteliğindeki arkeolojik sit alanlarında da müzecilik faaliyetlerine yönelik olarak yapılan ve yapılacak olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

14) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak veya alınmasının gerekliliği hususunu ilgili birime raporla bildirmek.

15) Müzelerde ve bağlı birimlerde çalışma gün ve saatlerinin tespitini yapmak; müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında istisnai durumlarda ziyarete açılması durumunda, ziyaretin bağlı olunan Daire Başkanlığının yazılı talimatı doğrultusunda, görevlendirilen personel refakatinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

16) Müzeler ile ilgili basılı ve görsel tanıtım materyallerinin yanı sıra özel tanıtım filmlerinin yapılması faaliyetlerini yürütmek ve gerektiğinde yapılan çalışmalara destek sağlamak.

17) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile hedef kitle arasında koordinasyon sağlamak, Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri, ilçe belediyeleri, ilgili kamu kurum- kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmaları koordine etmek, takip etmek.

18) Müzelerin kapsayıcı, katılımcı, çok sesli ve demokratik yapılarından hareketle; bireylerin müzelere ve müzecilik alanına aktif katılımını ve katkı sunmalarını teşvik etmek, bu doğrultudaki çalışmaları planlamak ve Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde sistemli bir biçimde organize etmek

19) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Kent Tarihi Araştırmaları ve Arşiv Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, ***Kent Tarihi Araştırmaları ve Arşiv Şube*** Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Kent Tarihi Araştırmaları ve Arşiv Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev

ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13 -

1) Bursa'nın somut ve somut olmayan kültür, sanat ve tarihi değerlerini araştırmak, tespit etmek, belgelemek ve bu değerleri koruma altına alarak yok olmaması için ulusal ve uluslararası boyutlarda projeler üretmek ve uygulamak.

2) Kültürel mirasın kuşaktan kuşağa aktarımını sağlamak için eğitim çalışmaları hazırlamak ve uygulamak.

3) Kent tarihi ve kültürü üzerine çalışan araştırmacılarla iş birliği yapmak, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri ile ulusal ve uluslararası kuruluşlarla projeler geliştirmek, sergiler hazırlamak.

4) Müdürlüğün amaçlarına uygun olarak, Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlüklerinin gerçekleştirdiği faaliyetler de dâhil olmak üzere, basılı ve/veya dijital yayınlar hazırlamak, araştırmacıların yayın çalışmalarını desteklemek; somut veya somut olmayan kültürel miras konusunda yayımlanacak kitap, dergi veya makalelerin basım aşamasına kadar olan süreçteki tüm teknik hazırlığı yürütmek.

5) Müdürlüğün kapsamı ve amaçları doğrultusunda ulusal veya uluslararası sempozyum, konferans gibi bilimsel toplantıları organize etmek.

6) Kent tarihi çalışmaları alanında dijital ve basılı materyaller ile oluşturulan Bursa Kent Arşivi çalışmalarını yönetmek; dijital ortamda araştırmacıların ve halkın erişimine sunmak.

7) Bursa kentinin tarihine yönelik tanıtımına katkıda bulunacak, kente iz bırakmış tarihsel olayların, kişiliklerin ve mekânların bilinirliğini ve görünürlüğünü sağlamak üzere uygun görülen yerlere anı taşı, kabartma, levha, büst ve heykel yapmak, konuyla ilgili diğer birimlerle iş birliği yaparak gerekli işlemleri yürütmek.

8) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün (KUDEB) Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15-

1) 2. Grup (Sivil Mimarlık Örneği) taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde, yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği "*Onarım Ön İzin Belgesi*"ni düzenlemek.

2) 2. Grup (Sivil Mimarlık Örneği) taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara "*Onarım Uygunluk Belgesi*" düzenlemek.

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.

4) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda denetim sürecinde esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

5) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan Belediye mülkiyetindeki 2. Grup (Sivil Mimarlık Örneği) taşınmaz kültür varlıklarının onarımlarda denetim sürecinde esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda konuyu belgeleriyle Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne ve sürecin yürütülmesi kapsamında Belediyenin ilgili Birimlerine iletmek.

6) Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.

7) Tescilli taşınmaz kültür varlıklarının Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için "Yapı Kullanma İzin Belgesi" düzenlenmesine yönelik uygunluk görüşü vermek;

8) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

9) Can ve mal güvenliğini tehdit eden tescilli kültür varlıklarına ilişkin mail-i inhidam raporlarını inceleyerek, değerlendirme görüşünü Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

10) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

11) 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.

12) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

13) Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.

14) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Turizm ve Tanıtma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Turizm ve Tanıtma Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Turizm ve Tanıtma Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17-

1) Kentimizin turizm potansiyeli, tarihî ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve **doğal, kültürel ve sosyal** değerleri konusunda stratejiler geliştirmek, yerel, ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak, turistik ve kültürel değerleri yurt içinde ve yurt dışında tanıtım faaliyetleri yürütmek, bu maksatla yurt içi ve yurt dışında düzenlenen sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. etkinliklerde tanıtım stantları açmak ve bu gibi etkinliklere katılım sağlamak.

2) Kültür turizmi, spor turizmi, sağlık turizmi, kış ve kayak turizmi, deniz ve tatil turizmi, kongre ve iş turizmi, termal turizm, dağcılık ve doğa turizmi gibi turizmin bütün alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her türlü araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.

3) Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
AZİZ ELBAS KENT TARİHİ TANITIM VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANI	DENİZ KÖKEN GENEL SEKRETER	ŞAHİN BİBA BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ	…… Tarih ve ….. Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

4) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan restorasyonlar ile beraber tarihî, kültürel ve doğal güzelliklerin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

5) Büyükşehir Belediyesince yerel, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile turizm alanında işbirliği anlaşmaları ve programları hazırlamak, Bursa'nın turistik ve kültürel değerlerinin geliştirilmesine yönelik projeler üretmek, planlamak ve uygulamak.

6) Bursa'nın tarihî ve turistik yerlerinin ve değerlerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını sağlamak amacıyla dijital içerikler, internet siteleri, mobil uygulamalar, film gösterileri, belgesel ve tanıtım filmleri hazırlamak / hazırlanmasını sağlamak / satın almak, bu çalışmaların geliştirilmesini ve vatandaşların bunlardan faydalanmasını temin etmek.

7) Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetler kapsamında; üniversiteler, eğitim kurumları, meslek odaları, kamu kurumları, özel sektör kuruluşları, vakıflar, dernekler ve sivil toplum kuruluşlarıyla koordinasyon ve iş birliği amacıyla ön görüşmelerde bulunmak.

8) Turizm bilgilendirme ofisleri açmak, mevcut ofislerin sürekliliğini sağlamak ve etkin hizmet vermelerini temin etmek

9) Turizm alanında mesleki eğitimi desteklemek amacıyla gerekli yayın, araç ve gereç temin etmek ve bu faaliyetlerin etkinliğini sağlamak

10) Turizm destinasyonlarının işlevselliğinin artırılması amacıyla kitap, dergi, broşür, tanıtım malzemeleri, haritalar, hediyelik eşyalar ve tanıtıcı yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, temin etmek, satışın almak ve dağıtımını sağlamak.

11) Turizm alanındaki paydaşlarla koordinasyon sağlamak; turizmin geliştirilmesi amacıyla personel, araç ve gereç taleplerine mevcut imkânlar doğrultusunda destek vermek.

12) Turizm alanlarında zabıta personeli ile koordineli olarak denetimler gerçekleştirmek, turizmi olumsuz etkileyebilecek eylem ve davranışların önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak

13) Turizm alanlarında faaliyet gösteren esnaf ile halka yönelik bilgilendirme toplantıları ve eğitim programları düzenlemek.

14) Bursa'nın tarihini ve kültürel değerlerini öğretmek, kentlilik bilincini geliştirmek ve UNESCO Dünya Mirası alanlarına yönelik farkındalığı artırmak amacıyla kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yaparak çeşitli faaliyetler düzenlemek.

15) Diğer turizm faaliyetlerine yönelik olarak iş ve işlemleri yürütmek.

16) Bursa'da doğa turizmi altyapısını geliştirmek amacıyla doğa yürüyüşleri, rafting, mağaracılık, kamp ve karavan, yamaç paraşütü, avcılık gibi doğa sporları alanlarında faaliyetler planlamak ve düzenlemek.

17) Bursa'ya ait 'Doğal Turizm Değerleri Envanteri' çalışmalarını koordine etmek; bu doğrultuda yürüyüş parkurları, mağaralar, rafting parkurları, yamaç paraşütü kalkış pistleri, kamp-karavan tesisleri ile avcılık turizmi (kara ve deniz/göl/gölet/dere avcılığı) için uygun yerlerin belirlenmesini sağlamak.

18) Kentin değerlerinin korunması ve coğrafi işaretlerin kentin tüm marka değerlerini kapsayan stratejik bir unsur olarak bütüncül biçimde ele alınması amacıyla; coğrafi işaret ve geleneksel ürün adı

kayıtlarını taramak, tescil ihtiyacı bulunan ürünleri araştırmak ve belirlemek, üreticiler ve ilgili taraflarla bir araya gelerek ihtiyaç ve beklentileri değerlendirmek; Belediye adına veya ilgili paydaşlarla iş birliği içerisinde yürütülen tescil başvurularının hazırlanmasını ve takibini, meyve, sebze, zeytin gibi tarımsal ürünlerde Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı; çini, ipek, bıçak gibi el sanatı ve geleneksel ürünler ile yöresel yemekler vs. ilgili belediye birimleri, meslek kuruluşları, üniversiteler ve ilgili kamu kurumları ile koordinasyon içerisinde sağlamak.

19) Belediyenin tescil ettiren olduğu coğrafi işaret ve geleneksel ürün adlarında, tescil sonrası denetim ve raporlama yükümlülüklerinin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmesini; tarımsal ürünlerde başta Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı olmak üzere ilgili belediye birimleri, üreticiler ve denetim mercii ile güçlü bir koordinasyon ve iş birliği içerisinde takip etmek.

20) Turizm haritalarını güncelleme çalışmalarını koordine etmek.

21) Turizm verilerini toplanmak, analiz etmek ve raporlamak.

22) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Kurumsal Ortak Faaliyetler
MADDE 18-

1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.

2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

4) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

5) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

6) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

7) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

8) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

9) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi

politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç evraklarını *döküman yönetimi sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

10) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve *Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği* kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

11) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

13) Meclis, Encümen ile görev alınan veya davet üzerine iştirak edilen komisyon çalışmalarında; daire başkanlığını/şube müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin çalışma yürütmek ve kurum içi ya da kurum dışı düzenlenen toplantılara katılım sağlamak.

14) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

17) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

18) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

19) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

20) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

21) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

22) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

23) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a. Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.

h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
k. Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.
p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.
q. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 19-

1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda hazırlanacak prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

2)Yönergeler Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile Prosedür/Talimatlar Daire Başkanı teklifi Yönetim Temsilcisi onayı ile uygulanır.

Yürürlük
MADDE 20-

1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 21-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı tarafından yürütür.