

KENT TARİHİ, TANITIMI VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Kent Tarihi, Tanıtımı ve Turizm Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Kent Tarihi, Tanıtımı ve Turizm Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m ve 48. Maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4- Bu Yönetmelik hükümleri; Kent Tarihi, Tanıtımı ve Turizm Müdürlüğünde görev yapan tüm personel ile müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler bakımından ilgili kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler için bağlayıcıdır ve tüm iş ve işlemler bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- c) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- ç) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- e) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- f) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürünü,
- g) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğünü,
- ğ) Servis: Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğüne bağlı Araştırma Servisi ile Tanıtım ve Turizm servislerini
- h) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- ı) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesinin 3 üncü fıkrasına tabi çalışanları,
- i) İşçi: 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi daimi işçileri,
- j) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- k) EBYs: Elektronik Belge Yönetim Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- Afyonkarahisar Belediyesi Kent Tarihi, Tanıtımı ve Turizm Müdürlüğü, 22 Şubat 2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 03/06/2024 tarih ve 220 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- Organizasyon yapısı aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

- a) Kent Tarihi, Tanıtımı ve Turizm Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar;

- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapı, müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile belirlenir;
- c) Belediye Başkanı, organizasyon yapısını değiştirmeye yetkilidir;
- ç) Kent Tarihi, Tanıtımı ve Turizm Müdürü, hizmet gereklerine uygun olarak servislerin çalışma usul ve esaslarını belirler, personel dağılımını yapar ve görevlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

Personel Yapısı

MADDE 8- Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

Teskilat

MADDE 9- Kent Tarihi, Tanıtımı ve Turizm Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 04/07/2024 tarih ve 249 sayılı kararı ile oluşturulan Araştırma Servisi ile Tanıtım Servisinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10- Müdürlüğün görevleri şunlardır.

- a) Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak ve tanıtmak;
- b) İl halkı tarafından bağışlanan arşiv niteliğindeki belge, fotoğraf ve benzeri malzemeleri kayıt altına almak ve muhafaza etmek veya ilgili kurumlara teslim etmek;
- c) Belediyemiz müdürlükleri ve diğer ilgili kurumlarla ortak çalışmalar yürütmek;
- ç) Afyonkarahisar'ı ilgilendiren koruma, geliştirme, değerlendirme ve projelendirme çalışmalarında yer almak ve bu çalışmaları desteklemek;
- d) Ulusal ve uluslararası heykel, anıt, duvar resmi, seramik, mozaik ve benzeri plastik sanat eserlerine yönelik çalıştaylar ve yarışmalar düzenlemek; seçilen eserlerin bölgenin sanat ve kültür yaşamına kazandırılmasını sağlamak;
- e) Kültür varlıklarının bulunduğu alanlar, sit alanları ve tarihî çevrelerde çalışmalar yapmak; kültürel mirası belgeleme faaliyetleri yürütmek; ilgili akademik kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak;
- f) Kültürel mirasa ilişkin yayın, broşür, kitapçık, dergi vb. materyalleri hazırlamak; seminer, sempozyum ve benzeri etkinlikler düzenlemek;
- g) Kent tarihi ve tanıtımı amacıyla düzenlenen yurt içi ve yurt dışı eğitim, seminer ve proje çalışmalarına katılmak ve katkı sağlamak;
- ğ) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün yetkileri

MADDE 11- Müdürlüğün yetkileri şunlardır.

- a) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, proje ve uygulama çalışmaları yapmak veya yaptırmak;
- b) Kentin tarihî, kültürel ve turistik değerlerinin korunması, geliştirilmesi ve tanıtılmasına yönelik faaliyetleri yürütmek;
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda gerekli bilgi, belge ve verileri ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan talep etmek;
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak ve ortak çalışmalar yürütmek;
- d) Tanıtım ve turizm faaliyetlerine yönelik etkinlik, organizasyon, proje ve çalışmalar düzenlemek ve yürütmek;
- e) Müdürlük görev alanına giren konularda rapor, analiz ve değerlendirme çalışmaları hazırlamak veya hazırlatmak;
- f) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak;
- g) Müdürlüğe bağlı birim ve servisler aracılığıyla görevlerin yerine getirilmesini sağlamak;
- ğ) Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak;
- h) Görev alanına giren konularda üst yönetimin verdiği görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün sorumlulukları

MADDE 12- Müdürlüğün sorumlulukları şunlardır.

- a) Görev alanına giren iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun, etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- b) Kentin tarihî, kültürel ve turistik değerlerinin korunması, geliştirilmesi ve tanıtılmasına yönelik faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasından sorumludur;
- c) Müdürlük faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe esaslarına uygun yürütülmesinden sorumludur;
- ç) Müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlerin koordinasyon içinde ve kesintisiz şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- d) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve verilerin doğru, güncel ve güvenli şekilde tutulmasından sorumludur;
- e) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur;
- f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yürütülmesinden sorumludur;
- g) Üst yönetim tarafından verilen görevlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Araştırma servisinin görevleri

MADDE 13- Araştırma Servisinin görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Kentin millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerlerine ilişkin araştırmalar yapmak, envanter çalışmaları yürütmek ve güncellemek;
- b) Kent arşivini oluşturmak; yazılı, görsel ve dijital materyalleri toplamak, tasnif etmek, arşivlemek ve erişilebilir hale getirmek;
- c) Kültürel miras, şehir tarihi ve turizm konularında saha araştırmaları yapmak, veri toplamak ve analiz etmek;
- ç) Yerel tarih, kültür ve turizm alanlarında rapor, yayın, bülten, kitap ve benzeri bilimsel ve tanıtıcı çalışmalar hazırlamak veya hazırlatmak;
- d) Üniversiteler, araştırma merkezleri, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile ortak araştırma projeleri geliştirmek ve yürütmek;
- e) Somut ve somut olmayan kültürel miras unsurlarının tespiti, belgelenmesi ve korunmasına yönelik çalışmalar yapmak;
- f) Sözlü tarih çalışmaları yaparak kent belleğine ilişkin bilgi, belge ve tanıklıkları kayıt altına almak;
- g) Ulusal ve uluslararası proje çağrılarını takip etmek, proje hazırlamak ve ilgili fon ve hibe programlarına başvurmak;
- ğ) Müdürlük görev alanına giren konularda veri tabanı oluşturmak, istatistiksel analizler yapmak ve üst yönetime raporlamak;
- h) Üst yönetim tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

Araştırma servisinin yetkileri

MADDE 14- Araştırma Servisinin yetkileri şunlardır:

- a) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme ve veri toplama çalışmaları yapmak veya yaptırmak;
- b) Kent tarihi, kültürel miras ve turizm alanlarına ilişkin bilgi, belge ve verileri ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan talep etmek;
- c) Toplanan veri ve bilgileri analiz etmek, değerlendirmek ve raporlamak;
- ç) Araştırma faaliyetleri kapsamında kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak;
- d) Saha çalışmaları, envanter tespiti ve belgeleme faaliyetlerini yürütmek;
- e) Müdürlük projelerine veri ve araştırma desteği sağlamak;
- f) Görev alanına giren konularda rapor, analiz ve değerlendirme çalışmaları hazırlamak veya hazırlatmak;
- g) Araştırma sonuçlarını ilgili birimlere sunmak ve paylaşmak;
- ğ) Servis faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Araştırma servisinin sorumlulukları

MADDE 15- Araştırma Servisinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanına giren araştırma, inceleme ve veri toplama faaliyetlerinin mevzuata uygun, doğru ve zamanında yürütülmesinden sorumludur;

- b) Kent tarihi, kültürel miras ve turizm alanlarına ilişkin elde edilen bilgi, belge ve verilerin doğruluğundan, güncelliğinden ve güvenliğinden sorumludur;
- c) Yapılan araştırma ve analiz çalışmalarının bilimsel ve teknik esaslara uygun yürütülmesinden sorumludur;
- ç) Hazırlanan rapor, analiz ve değerlendirme çalışmalarının doğru, tarafsız ve yeterli içeriğe sahip olmasından sorumludur;
- d) Araştırma faaliyetleri kapsamında yürütülen saha çalışmaları ve belgeleme işlemlerinin düzenli ve sistemli şekilde yapılmasından sorumludur;
- e) Müdürlük faaliyetlerine veri ve bilgi desteğinin eksiksiz sağlanmasından sorumludur;
- f) Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen ortak çalışmalarda koordinasyonun sağlanmasından sorumludur;
- g) Servis faaliyetlerinin etkin, verimli ve kesintisiz yürütülmesinden sorumludur.

Tanıtım ve turizm servisinin görevleri

MADDE 16- Tanıtım ve Turizm Servisinin görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Kentin millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerlerini tanıtmak amacıyla strateji, plan ve programlar hazırlamak ve uygulamak;
- b) Kentin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını sağlamak amacıyla basılı, görsel ve dijital tanıtım materyalleri (broşür, katalog, film, dijital içerik vb.) hazırlamak veya hazırlatmak;
- c) Kentin turizm potansiyelini geliştirmeye yönelik destinasyon, rota ve tematik tur programları oluşturmak ve geliştirmek;
- ç) Turizm faaliyetlerinin geliştirilmesi amacıyla kamu kurumları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve turizm paydaşları ile iş birliği yapmak;
- d) Festival, fuar, sempozyum, seminer, sergi ve benzeri ulusal ve uluslararası etkinlikleri düzenlemek veya bu etkinliklere katılım sağlamak;
- e) Kentin marka değerini artırmaya yönelik tanıtım kampanyaları, projeler ve organizasyonlar yürütmek;
- f) Ziyaretçi bilgilendirme hizmetleri, tanıtım ofisleri ve turizm danışma noktalarının kurulması ve işletilmesine ilişkin çalışmalar yapmak;
- g) Kentin turizm envanterini oluşturmak, güncellemek ve turizm verilerini analiz ederek üst yönetime raporlamak;
- ğ) Ulusal ve uluslararası turizm ağları, platformlar ve organizasyonlarla ilişkiler kurmak ve geliştirmek;
- h) Üst yönetim tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

Tanıtım ve turizm servisinin yetkileri

MADDE 17- Tanıtım ve Turizm Servisinin yetkileri şunlardır:

- a) Kentin tarihî, kültürel ve turistik değerlerinin tanıtımına yönelik faaliyet, proje ve organizasyonlar düzenlemek ve yürütmek;
- b) Tanıtım faaliyetleri kapsamında afiş, broşür, katalog, dergi, kitapçık ve dijital içerikler hazırlamak veya hazırlatmak;
- c) Turizm potansiyelinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak;
- ç) Tanıtım ve turizm faaliyetleri kapsamında kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak;
- d) Ulusal ve uluslararası fuar, festival, seminer, sempozyum ve benzeri etkinliklere katılmak, organizasyonlar düzenlemek veya katkı sağlamak;
- e) Kentin tanıtımına yönelik kampanya, proje ve etkinlikler geliştirmek ve uygulamak;
- f) Tanıtım ve turizm faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve verileri ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan talep etmek;
- g) Faaliyetlere ilişkin rapor, analiz ve değerlendirme çalışmaları hazırlamak veya hazırlatmak;
- ğ) Servis faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Tanıtım ve turizm servisinin sorumlulukları

MADDE 18- Tanıtım ve Turizm Servisinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Kentin tarihî, kültürel ve turistik değerlerinin tanıtımına yönelik faaliyetlerin mevzuata uygun, planlı ve etkin şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- b) Tanıtım materyallerinin (afiş, broşür, katalog, dijital içerik vb.) doğru, güncel ve kurumsal kimliğe uygun hazırlanmasından sorumludur;

- c) Düzenlenen etkinlik, organizasyon ve tanıtım faaliyetlerinin amacına uygun, verimli ve etkili şekilde gerçekleştirilmesinden sorumludur;
- ç) Turizm faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve verilerin doğru, güncel ve güvenli şekilde tutulmasından sorumludur;
- d) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla yürütülen iş birliği ve koordinasyon faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- e) Tanıtım ve turizm faaliyetlerine ilişkin rapor, analiz ve değerlendirme çalışmalarının doğru ve zamanında hazırlanmasından sorumludur;
- f) Servis faaliyetlerinin düzenli, kesintisiz ve mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur;
- g) Üst yönetim tarafından verilen görevlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 19- Müdürün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Müdürlüğü sevk ve idare etmek, hizmetlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak;
- b) Müdürlüğe ait yazışmaları yaptırmak, kontrol etmek ve imzalamak;
- c) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında ödeme evrakını imzalamak ve mali işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak;
- ç) Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek;
- d) Stratejik plan, performans programı ve yatırım programına uygun olarak müdürlük faaliyetlerini planlamak ve yürütmek;
- e) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını düzenlemek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak;
- f) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin ilgili servisler aracılığıyla yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak;
- g) Müdürlük bütçesini performans programına uygun olarak hazırlatmak ve üst yönetime sunmak;
- ğ) İş ve işlemlerin iş süreçlerine uygun, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak;
- h) Müdürlük faaliyetlerinin düzenli olarak raporlanmasını sağlamak;
- ı) Müdürlükle ilgili mevzuatı, değişiklikleri ve teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak;
- i) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

Müdürün yetkileri

MADDE 20- Müdürün yetkileri aşağıda sayılmıştır.

- a) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek ve denetlemek;
- b) Müdürlüğe bağlı birim ve servislerin çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve denetlemek;
- c) Müdürlüğün personeli üzerinde sevk ve idare yetkisini kullanmak;
- ç) Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak, kontrol etmek ve imzalamak;
- d) Müdürlüğün bütçesini hazırlatmak, uygulamak ve bütçe ödeneklerini mevzuata uygun şekilde kullanmak;
- e) Harcama yetkilisi sıfatıyla mali işlemleri yürütmek ve gerekli onayları vermek;
- f) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma, inceleme ve proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak;
- g) Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer paydaşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak;
- ğ) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin rapor, analiz ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak;
- h) Görev alanına giren konularda komisyon, kurul ve çalışma grupları oluşturmak ve görevlendirmeler yapmak;
- ı) Alt kademedeki personele mevzuata uygun olarak yetki devretmek ve gerektiğinde devredilen yetkileri geri almak;
- i) Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak;
- j) Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve gerekli işlemleri yürütmek.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 21- Müdürün sorumlulukları şunlardır.

a) Müdür, temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun yürütülmesinden Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdür, görev alanına giren iş ve işlemlerin denetimi kapsamında Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla Sayıştay, ilgili bakanlık denetim birimleri, Belediye Meclisi Denetim Komisyonu ve iç denetim birimlerine gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sunmakla sorumludur.

c) Müdür, personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde yönetmekle sorumludur.

ç) Müdür, Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında;

- hizmet standartlarının oluşturulmasını ve duyurulmasını sağlamak,
- alt servislerin görev tanımlarını yaptırmak ve uygulanmasını denetlemek,
- iş süreçlerine ilişkin prosedür, iş akışı ve standart dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
- hassas görevleri belirlemek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- vatandaşlara yönelik bilgilendirme ve rehber çalışmaların hazırlanmasını sağlamak,
- gerekli durumlarda mevzuat değişikliği tekliflerini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak hususlarında sorumludur.

d) Müdür, adli veya idari inceleme ve soruşturmalarda, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla ilgili mercilere gerekli bilgi ve belgeleri eksiksiz ve zamanında sunmakla sorumludur.

e) Müdür, Başkanlık Makamı onayı veya oluru gereken işlemlerde, işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresinde sunulmasını sağlamakla sorumludur.

f) Müdür, görev alanına ilişkin konularda gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara müdürlük görüşünü hazırlamak ve sunmakla sorumludur.

g) Müdür, Belediye Meclisi veya Encümen kararı gerektiren işlemlerde, gerekçeli müzekkere hazırlanmasını sağlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamakla sorumludur.

ğ) Müdür, müdürlüğü; Başkanlık Makamı, belediye karar organları, diğer müdürlükler, alt birimler, kamu kurumları, meslek kuruluşları ve gerçek/tüzel kişilere karşı temsil etmekle sorumludur.

Şefin görevleri

MADDE 22- Şefin görevleri şunlardır:

a) Müdür tarafından verilen talimatlar doğrultusunda servis veya birim çalışmalarını planlamak, yürütmek ve koordine etmek;

b) Sorumlu olduğu birimde görev yapan personelin iş bölümünü yapmak, çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek;

c) Birim içinde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak;

ç) Kendisine bağlı personelin çalışma performansını izlemek, iş verimliliğini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek;

d) Birimde hazırlanan yazışma, rapor, dosya ve diğer belgeleri kontrol etmek ve müdüre sunulmasını sağlamak;

e) Birimin iş akışına uygun şekilde çalışmasını sağlamak ve iş süreçlerini takip etmek;

f) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri düzenlemek, arşivlemek ve güncelliğini sağlamak;

g) Müdürlük içi koordinasyonu sağlamak ve gerekli iletişimi yürütmek;

ğ) Görev alanına giren konularda ihtiyaç duyulan bilgi ve verileri toplamak ve üst amire sunmak;

h) Üst amir tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

Şefin yetkileri

MADDE 23- Şefin yetkileri şunlardır:

a) Sorumlu olduğu birimde iş ve işlemleri müdürün talimatları doğrultusunda planlamak, organize etmek ve yürütmek;

b) Birimde görev yapan personele iş dağılımı yapmak ve günlük çalışma düzenini belirlemek;

c) Birim faaliyetlerinin düzenli ve etkin yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak;

ç) Birimde yürütülen iş ve işlemleri kontrol etmek ve gerektiğinde düzeltici önlemler almak;

d) Birim içi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, kontrol etmek ve müdür onayına sunmak;

e) Birim faaliyetleri kapsamında gerekli bilgi ve belgeleri ilgili personelden talep etmek;

f) İş süreçlerinin mevzuata ve iş akışına uygun yürütülmesini sağlamak;

g) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını izlemek ve yönlendirmek;

ğ) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

Şefin sorumlulukları

MADDE 24- Şefin sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu birimde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur;
- b) Kendisine bağlı personelin görevlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmesinden ve iş disiplininin sorumludur;
- c) Birim faaliyetlerinin iş akışına, plan ve programlara uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- ç) Hazırlanan yazı, belge, rapor ve dosyaların doğruluğundan ve zamanında iletilmesinden sorumludur;
- d) Birim içinde kullanılan bilgi ve belgelerin korunması, düzenli tutulması ve gizliliğinin sağlanmasından sorumludur;
- e) İş ve işlemlerde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlanmasından sorumludur;
- f) Üst amir tarafından verilen görevlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Araştırma servis sorumlusunun görevleri

MADDE 25- Araştırma Servis Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Servisin görev alanına giren konularda araştırma, inceleme ve veri toplama çalışmalarını planlamak ve yürütmek;
- b) Kent tarihi, kültürel miras ve turizm alanlarına ilişkin bilgi ve belgeleri temin etmek, sınıflandırmak ve arşivlemek;
- c) Müdürlük tarafından talep edilen rapor, analiz ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak;
- ç) Araştırma faaliyetleri kapsamında kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile gerekli iş birliğini sağlamak;
- d) Saha çalışmaları, envanter tespiti ve belgelemeye ilişkin faaliyetleri koordine etmek;
- e) Toplanan verilerin doğruluğunu kontrol etmek, güncelliğini sağlamak ve veri bütünlüğünü korumak;
- f) Müdürlük projelerine yönelik araştırma desteği sağlamak ve gerekli bilgi altyapısını oluşturmak;
- g) Araştırma sonuçlarını rapor haline getirerek üst amirine sunmak;
- ğ) Servis personelinin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını koordine etmek;
- h) Görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak;
- ı) Üst amir tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Araştırma servisi sorumlusunun yetkileri

MADDE 26- Araştırma Servis Sorumlusunun yetkileri şunlardır:

- a) Servisin iş ve işlemlerini planlamak, organize etmek ve yürütmek;
- b) Servis personeline görev vermek, görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını koordine etmek;
- c) Araştırma faaliyetleri kapsamında veri, bilgi ve belge talep etmek ve temin etmek;
- ç) Müdürlük içi ve diğer kurumlarla yapılacak araştırma çalışmalarında koordinasyon sağlamak;
- d) Saha çalışmaları ve envanter tespit faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek;
- e) Araştırma sonuçlarına ilişkin rapor, analiz ve değerlendirme hazırlamak veya hazırlatmak;
- f) Servis çalışmalarının iş akışına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek;
- g) Servis kapsamında kullanılan bilgi, belge ve arşiv materyallerini düzenlemek ve korumak;
- ğ) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve gerekli işlemleri yürütmek;
- h) Servis faaliyetlerine ilişkin öneri ve düzenleme tekliflerini müdürlüğe sunmak.

Araştırma servisi sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 27- Araştırma Servisi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) Servis kapsamında yürütülen araştırma, inceleme ve veri toplama faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- b) Hazırlanan bilgi, belge, rapor ve analizlerin doğruluğundan, güncelliğinden ve güvenilirliğinden sorumludur;

- c) Servis faaliyetlerinin belirlenen iş planı, stratejik plan ve performans programına uygun yürütülmesinden sorumludur;
- ç) Servis personelinin görevlerini mevzuata uygun, düzenli ve etkin şekilde yerine getirmesinden sorumludur;
- d) Toplanan verilerin korunması, arşivlenmesi ve gizliliğinin sağlanmasından sorumludur;
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların usulüne uygun hazırlanması ve zamanında sonuçlandırılmasından sorumludur;
- f) Araştırma faaliyetleri kapsamında hazırlanan rapor ve çıktıların doğruluğu ve üst amire zamanında sunulmasından sorumludur;
- g) Servis iş ve işlemlerinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur;
- ğ) Üst amir tarafından verilen görevlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Tanıtım ve turizm servis sorumlusunun görevleri

MADDE 28- Tanıtım ve Turizm Servisi Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Servisin görev alanına giren tanıtım, kültür ve turizm faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve yürütmek;
- b) Kentin tarihi, kültürel ve turistik değerlerinin tanıtımına yönelik proje, etkinlik ve faaliyetleri hazırlamak ve uygulamak;
- c) Tanıtım materyalleri, broşür, kitapçık, dijital içerik ve benzeri dokümanların hazırlanmasını koordine etmek;
- ç) Yerli ve yabancı ziyaretçilere yönelik bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını yürütmek;
- d) Turizm paydaşları, kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği faaliyetlerini yürütmek;
- e) Tanıtım ve turizm faaliyetlerine ilişkin veri toplamak, analiz etmek ve raporlamak;
- f) Tanıtım ve turizm etkinliklerinin organizasyonunu yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak;
- g) Kentin turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik öneri ve proje çalışmaları geliştirmek;
- ğ) Servis personelinin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını koordine etmek;
- h) Servis faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak;
- ı) Üst amir tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Tanıtım ve turizm servis sorumlusunun yetkileri

MADDE 29- Tanıtım ve Turizm Servisi Sorumlusunun yetkileri şunlardır:

- a) Servisin iş ve işlemlerini planlamak, organize etmek ve yürütmek;
- b) Servis personeline görev vermek, görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını koordine etmek;
- c) Tanıtım ve turizm faaliyetleri kapsamında gerekli veri, bilgi ve belgeyi ilgili birimlerden talep etmek ve temin etmek;
- ç) Tanıtım materyalleri, proje ve etkinlik çalışmalarını hazırlamak, kontrol etmek ve uygulanmasını sağlamak;
- d) Kentin tanıtımına yönelik organizasyon, etkinlik ve proje çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek;
- e) Kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve turizm paydaşları ile iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak;
- f) Tanıtım ve turizm faaliyetlerine ilişkin rapor, analiz ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak;
- g) Servis faaliyetlerinde kullanılan bilgi, belge ve materyallerin düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak;
- ğ) Servis iş ve işlemlerinin iş akışına uygun şekilde yürütülmesini kontrol etmek;
- h) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

Tanıtım ve turizm servis sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 30- Tanıtım ve Turizm Servisi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) Servis kapsamında yürütülen tanıtım, turizm ve kültürel faaliyetlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- b) Hazırlanan tanıtım materyallerinin, proje ve etkinlik içeriklerinin doğruluğu, güncelliği ve kurumsal uygunluğundan sorumludur;
- c) Servis iş ve işlemlerinin stratejik plan, performans programı ve yıllık çalışma programına uygun yürütülmesinden sorumludur;

- c) Servis personelinin görevlerini mevzuata uygun, düzenli ve etkin şekilde yerine getirmesinden sorumludur;
- d) Tanıtım ve turizm faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve verilerin doğru şekilde toplanması, saklanması ve korunmasından sorumludur;
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların usulüne uygun, zamanında ve eksiksiz yürütülmesinden sorumludur;
- f) Turizm ve tanıtım faaliyetlerine ilişkin rapor ve değerlendirmelerin doğru hazırlanması ve üst amire zamanında sunulmasından sorumludur;
- g) Servis faaliyetlerinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur;
- ğ) Üst amir tarafından verilen görevlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürlük personellerinin görevleri

MADDE 31- Müdürlük personelinin görevleri şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri mevzuata, iş akışına ve amir talimatlarına uygun olarak yerine getirmek;
- b) Görev alanına giren iş ve işlemleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yapmak;
- c) Kurumun hizmet standartlarına uygun şekilde vatandaş odaklı hizmet sunmak;
- ç) Resmî yazışma kurallarına uygun olarak yazışma, kayıt ve dosyalama işlemlerini yürütmek;
- d) Görev kapsamında kullanılan her türlü bilgi, belge, araç ve gereci özenle kullanmak ve korumak;
- e) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri almak;
- f) Gizlilik gerektiren bilgi ve belgelerin korunmasını sağlamak ve yetkisiz kişilerle paylaşmamak;
- g) Birim içinde ekip çalışmasına uyum sağlamak ve iş birliği içinde çalışmak;
- ğ) Üst amirler tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

Müdürlük personellerinin yetkileri

MADDE 32- Müdürlük personelinin yetkileri şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek üzere gerekli bilgi, belge ve verileri ilgili birimlerden talep etmek;
- b) Görevi kapsamında hazırladığı evrak, rapor ve yazışmaları ilgili amirinin onayına sunmak;
- c) Görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak;
- ç) Görevlerin yerine getirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan araç, gereç ve teknik imkânları amirine bildirmek;
- d) İş süreçleri kapsamında gerekli gördüğü hususları üst amirine iletmek ve görüş bildirmek;
- e) Hizmetin etkin yürütülmesi amacıyla ekip çalışmasına katılmak ve görev paylaşımı içinde yer almak;
- f) Mevzuat ve iş akışına uygun olarak kendisine verilen yetki çerçevesinde işlem yapmak.

Müdürlük personellerinin sorumlulukları

MADDE 33- Müdürlük personelinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini mevzuata, iş akışına, hizmet standartlarına ve amir talimatlarına uygun şekilde yerine getirmekten sorumludur;
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yapmakla sorumludur;
- c) Çalışma disiplinine uymak, iş verimliliğini artırmak ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesine katkı sağlamakla sorumludur;
- ç) Görev alanına ilişkin bilgi, belge ve verilerin doğruluğunu korumak, gizliliğini sağlamak ve yetkisiz kişilerle paylaşmamakla sorumludur;
- d) Birim içinde kullanılan her türlü araç, gereç ve malzemenin korunması, doğru ve ekonomik kullanılması konusunda sorumludur;
- e) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri almakla sorumludur;
- f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda resmi yazışma kurallarına uymakla sorumludur;
- g) Üst amirler tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Uygulama Usul ve Esasları

Koordinasyon

MADDE 34- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki ŗekilde sağlanır:

- a) Müdürlük dhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - 1) İşbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında Müdür yetkilidir.
 - b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra ilgili personele gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
 - 1) Evrakların sevk işlemi Müdür tarafından yapılır.
 - c) Görevli personelin herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, görevleri kapsamında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ve zimmetli eşyalar devir ve teslim edilir.
 - 1) Devir-teslim işlemi izelge ile yapılır ve tamamlanmadan görevden ayrılma işlemi gerçekleştirilmez.
 - ) Personelin lm halinde, kendisine verilen yazı, belge ve eşyalar tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
 - 1) Teslim işlemi birim amiri tarafından hazırlanacak tutanakla gerçekleştirilir.
 - (2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki ŗekilde sağlanır:
 - a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
 - 1) Yazışmalar EBYS sistemi üzerinden yapılır.
 - (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki ŗekilde sağlanır:
 - a) Belediye dışı kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar yetkili imzalarla yürütülür.
 - 1) Yazışmalar Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı imzası ile tamamlanır.
 - b) Müdürlüğe gelen evraklar Müdür tarafından personele havale edilir.
 - 1) Havale işlemi EBYS üzerinden yapılır.
 - c) Evraklar mevzuata uygun ŗekilde sonuçlandırılır.
 - 1) Eksiklik veya hata olması halinde Müdürün bilgisi ile düzeltme yapılır.
 - ) Tamamlanan evraklar ilgili birimlere gönderilir.
 - 1) Gönderim EBYS veya fiziki zimmet ile yapılır.
 - d) Evrakların suretleri dosyalanır ve arşivlenir.
 - 1) Arşiv işlemleri kurum arşiv mevzuatına göre yapılır.
 - e) Yazışmalar ilgili mevzuata uygun yürütülür.
 - 1) Resmî Yazışma Kuralları ve imza yetkileri yönergesi uygulanır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 35- (1) Müdürlük, görev alanına giren iş ve işlemlerini aşağıdaki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilir.
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak mali işlemler yürütülür.
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine uygun olarak ihale ve sözleşme süreçleri yürütülür.
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak personel işlemleri yürütülür.
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınır.
- e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili elektronik belge yönetim sistemi mevzuatına uygun olarak işlemler yürütülür.
- f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine uygun olarak harcırah işlemleri yürütülür.
- g) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümlerine uygun olarak başvurular sonuçlandırılır.
- ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine uygun olarak bilgi talepleri karşılanır.
- h) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine uygun olarak sosyal güvenlik işlemleri yürütülür.
- ı) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu hükümlerine uygun olarak mali yükümlülükler yerine getirilir.
- i) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu hükümlerine uygun olarak kültürel miras işlemleri yürütülür.
- (2) Müdürlük ayrıca aşağıdaki ikincil mevzuata uygun hareket eder:
- a) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.
- b) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uyulur.
- c) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.
- ç) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uyulur.
- (3) Müdürlük, ayrıca ilgili bakanlıkların tebliğ, genelge ve düzenleyici işlemlerine uymakla yükümlüdür.
- a) Yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümleri de uygulama esaslarını oluşturur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 36- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 37- Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 224 sayılı kararı ile kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2. maddesi uyarınca ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 38- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Belediye Meclisinin 01/11/2024 tarihli ve 534 sayılı kararı ile kabul edilen Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 39- Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.