

**T.C.**  
**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESALARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) İşbu Yönetmelik Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanlığı birimlerinin görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) İşbu Yönetmelik Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanlığı birimlerinin görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) İşbu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) İşbu Yönetmelikte yer alan;

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a) Başkan              | :Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,  |
| b) Belediye            | : Ankara Büyükşehir Belediyesini,   |
| c) Daire Başkanlığı    | : Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanlığını,                           |
| ç) Daire Başkanı       | : Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanı,                                |
| d) Şube Müdürü         | : Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini, |
| e) Meclis              | :Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,  |
| f) Koruma Bölge Kurulu | :Ankara Kültür Varlıklarını Koruma Kurulunu,                                  |
| g) ASKİ                | :Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresini,   |
| ğ) EGO                 | : Elektrik Gaz Otobüs Genel Müdürlüğünü,                                      |
| h) E-KAP               | :Elektronik Kamu Alımları Platformunu ifade eder.                             |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi; Daire Başkanlığının yönetiminde, 4 Şube Müdürlüğü ve bu şubelere bağlı şeflikler ile gerektiğinde görevleri ve eleman sayısı Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanı tarafından Olurla belirlenecek; çeşitli proje grupları, teknik kurul ve plan inceleme kurullarından meydana gelir.

(2) Daire Başkanlığı çalışma birimleri;

- a) Plan ve Proje Şube Müdürlüğü,
  - 1) Proje Şube Şefliği,
  - 2) Plan Şube Şefliği,
  - 3) Kamulaştırma Şefliği,

- b) Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü,
  - 1) Ruhsat ve İskan Şefliği,
  - 2) Yapı Denetim Şefliği,
- c) İhale ve Özlük İşleri Şube Müdürlüğü,
  - 1) İhale Şefliği,
  - 2) Arşiv ve Özlük İşleri Şube Şefliği,
- ç) Kültürel Mirası Koruma Şube Müdürlüğü,  
ve bu şube müdürlüklerine bağlı şube şeflerinden ibarettir.

### **Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanı; 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu ve diğer ilgili kanunlar ve Yönetmelikleri gereğince kendi hizmet alanı içine giren görevleri, yapmak ve yaptırmakla mükelleftir.

(2) Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yıllık bütçe tasarılarını hazırlatarak, ilgili birime sunmak ve Belediye Başkanınca onaylanan çalışma programı gereğince hareket etmek,
- b) Meclis ve Encümen evraklarını Başkanlık makamına sunmak,
- c) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerini yasalar ve toplu sözleşme hükümleri uyarınca yaptırmak,
- ç) Acil durum ve gerekli hallerde şubeler arası iş yoğunluğunu dengelemek, acil işleri yaptırmak amacıyla şubeler arası düzenleme, personel görevlendirme ve iş aktarımı yapmak,
- d) Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm işlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek görevlerini yürütmek,
- e) Daire Başkanı görevlerinin yürütülmesinde makama karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şubesiyle ilgili iş akışını düzenlemek, dosyaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- b) Şube personellerinin geliş gidişlerini kontrol etmek,
- c) Şubesiyle ilgili yayınları taramak ve gereğini yapmak,
- ç) Şubesiyle ilgili teftiş tenkitlerini yerine getirmek,
- d) Şubesiyle ilgili sorulara cevap vermek, verilen cevapları düzenlemek,
- e) Şubesiyle ilgili mahkemelerce gönderilen her türlü evrak ve bilirkişilere ait raporların incelenerek, takip edilerek sonuçlandırılması için ilgili birimlerle her türlü yazışmaları yapmak,
- f) İşlerin takibinin yapılarak gecikmesini önlemek,
- g) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ait cevapları takip etmek,
- ğ) Yıllık faaliyet programları ve çalışma raporlarını hazırlamak,
- h) İzinlere ilişkin düzenlemeler ile, daire ve şube içi genel koordinasyondan, personeli üretime yönlendirmeden sorumlu idarecilerdir. Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

### **Şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-**(1) Şube Şeflerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İş akışı, evrak dağıtımı, dosyaların takip ve sonuçlandırılmasında Şube Müdürlerine yardımcı olmak,
- b) Diğer memurlar gibi dosya bakmak ve sonuçlandırmakla da yükümlüdürler.

### **Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Belediye ve Mücavir Alan Sınırları içindeki 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanununa tabi kültür varlıkları ve koruma alanları ile sit alanlarına ilişkin iş ve işlemler ile 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun çerçevesinde ruhsat yapım denetim iş ve işlemlerinin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

(2) Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğüne bağlı Ruhsat ve İskân Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Koruma Bölge Kurulu'nca uygun görülen rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin Büyükşehir Belediyesi yetki alanı çerçevesinde ruhsat işlemlerini ve uygulama denetimini mevzuata uygun olarak yürütmek, onaylı projesine uygun olarak tamamlanan yapıların kullanma izin belgesini vermek.

b) Ruhsata esas jeolojik etüd ve raporlarını incelemek ve onaya sunmak

(3) Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğüne bağlı Yapı Denetim Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ruhsat ve İskân Şefliğince ruhsatı verilen yapıların projesine uygun olarak yapılmasını denetlemek.

b) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa tabi kültür varlıkları ve koruma alanları ile sit alanlarında bulunan yapıların tadilat, tamirat ve basit onarım ön izinlerini vermek, onarımları tamamlanıp uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek. Esaslı onarım gerektiren durumlarda uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

c) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa tabi kültür varlıkları ve koruma alanları ile sit 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 koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

ç) Plan ve Proje Şube Müdürlüğüne hazırlatılan projelerin yapım aşamasında kontrolünü sağlamak.

### **Plan ve Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Plan ve Proje Şube Müdürlüğü; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye ve Mücavir Alan Sınırları içindeki 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa tabi kültür varlıkları ve koruma alanları ile sit alanlarına ilişkin iş ve işlemler ile 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun çerçevesinde üst ve alt ölçekte planlama yapmak planlaması yapılan alanlarda proje geliştirerek diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

(2) Plan ve Proje Şube Müdürlüğüne bağlı Plan Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye ve Mücavir Alan Sınırları içindeki 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa tabi sit alanlarının koruma amaçlı imar planlarını hazırlamak,

hazırlatmak, kontrol etmek, onayını sağlamak, uygulanmasını denetlemek ve Büyükşehir Belediyesi yetki alanı çerçevesinde imar durumu vermek.

b) ASKİ ve EGO Genel Müdürlükleri ile Altyapı Projeleri konusunda gerekli eşgüdümü sağlamak ve bu konudaki imar planı çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak.

(3) Plan ve Proje Şube Müdürlüğüne bağlı Proje Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye ve Mücavir Alan Sınırları içindeki kültür varlığı yapıların rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma projeleri ve çevre düzenleme projeleri, yeni yapı projeleri hazırlamak, hazırlatmak, tasarım yarışması düzenlemek, kontrol etmek ve onayını sağlamak.

b) Kültür varlığı yapılar ile koruma alanları ve sit alanlarındaki tehlike arz eden mal-inhidam yapıların raporlarını düzenleyerek koruma bölge kuruluna bildirmek.

c) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek, ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek.

ç) Şube şefliğince gerçekleştirilecek proje ihalelerinin yaklaşık maliyet hesabını yapmak, teknik şartnamesini hazırlamak, hak ediş ödemeleri yapmak, kabul iş ve işlemlerini gerçekleştirmek

d) Hazırlanan projelerin keşif ve metrajların kontrolünü yaparak ihale işlemleri için ilgili şube şefliğine iletme.

e) Hakediş ödemeleri hazırlamak, geçici ve kesin kabulünü yapmak,

(4) Plan ve Proje Şube Müdürlüğüne bağlı Ulus Tarihi Kent Merkezi Kamulaştırma Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan sit alanlarında park alanları, yeşil alanlar, yollar, kurum hizmet alanları ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda makamın uygun göreceği diğer alanlarda; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6203 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 3194 İmar Kanunu çerçevesinde kamulaştırma kararlarının alınması ve diğer plan ve programlarının yapılmasını sevk ve idaresi yapmak,

b) Kamulaştırılacak alanların tapu kayıtlarının çıkarılması ve planlarının incelemesi, gerekiyorsa parsel çaplarının temin etmek,

c) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan sit alanlarında park alanları, yeşil alanlar, yollar, kurum hizmet alanları ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda makamın uygun göreceği diğer alanlarda kalan taşınmazlarla alakalı olarak kanunlar ve mevzuat çerçevesinde anlaşma ve sözleşmeler yapılması, uzlaşma komisyonu nezdinde takibi, sevk ve idaresi yapmak,

ç) Kamulaştırma ile ilgili mevzuatın öngördüğü her türlü hazırlığın yapılması encümenine sunulması, kamu yararı kararı alınmasının temini, sevk ve idaresini yapmak,

d) Kamulaştırılan taşınmazların tapuda Belediye adına tescili ya da kamu adına gerekli terklerin yapılmasının sağlanması ve sonucunun ilgili birimlere bildirilmesinin sevk ve idaresini yapmak,

e) Plan iptal davası, kamulaştırmanın reddi, bedel artırma davası gibi davaların açılması ve bilirkişi raporlarının hazırlanması halinde, raporların incelenmesi, gerekli teknik bilgilerin ve savunmaları hazırlamak,

f) Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasının ilgili müdürlük nezdinde takibini yapmak,

g) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremize karşı açılan davaları Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip edilmesi, konu hakkında bilgi, belge ve görüşlerin sunulmasının sevk ve idaresini yapmak,

ğ) Mahkeme heyetinin keşif için mahalline götürülmesi, bilirkişilere eşlik etmek üzere teknik personel görevlendirilmesi, keşif yapılacak taşınmazın kesin sınırlarının belirlenmesi ve arazide göstermek,

h) Daire Başkanlığının çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek bu konuda personelin bilgilendirilmesi ve eğitimini sağlamak,

ı) Daire Başkanlığının çalışma alanları kapsamında olup Belediye ile uzlaşmayan taşınmaz sahipleri hakkında hukuk müşavirliği kanalı ile tapu iptali, tespit ve tescil davalarının açılması, takibi, sevk ve idaresini yapmak,

i) Kamulaştırma işlemi yapılmadan fiili olarak el atılmış bulunan ya da hukuki el atıldığı iddiası ile dava açılan taşınmazlarla alakalı olarak, yasa hükümlerinin yerine getirilmesi için gerekli işlemlerin başlatılması, takibi, sevk ve idaresini yapmak,

j) Açılmış bulunan kamulaştırmaz el atma davaları ya da ilgili kanunlar gereği uzlaşma talebinde bulunulması durumunda, taşınmazla alakalı mülkiyet araştırmasının yapılması, mahallinde tespiti ile kıymet takdirlerinin yapılması, mevzuatına uygun bir şekilde uzlaşmaya davet edilmesi ve uzlaşma komisyonu nezdinde takibinin yapmak ve neticelendirmek,

k) Kamulaştırılacak alanın her türlü pafta, plan, kamulaştırma haritası ve mülkiyet haritasının temini, yoksa yapılması ya da yaptırılması, bu konuda bilgi ve belge toplamak,

l) El atmaya konu taşınmaz ile alakalı başta arşiv kayıtlarından gerekli araştırmaların yapılması, ayrıca tüm kurum ve kuruluşlarla daha önce yapılmış bir işlem olup olmadığı, ödeme ve sair konuları tespit etmek üzere yazışmaların yapılmasının koordine edilmesi ve takibini yapmak,

m) Taşınmazın mülkiyetinin kurum adına ya da durumuna göre kamu adına terkin edilmesi, dosyası tekemmül ettikten sonra uzlaşılan bedellerin ödenmek üzere tahakkuka bağlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi konularında işlemlerinin takibini yapmak,

n) Uzlaşma Komisyonu tarafından uzlaşılmış olan bedellerin ödenmek üzere tahakkuka bağlanması, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı olarak iletilmesi ile uzlaşmayanlarla alakalı yine uzlaşma komisyonunca tutulan uzlaşmazlık tutanağına istinaden, konunun tespit ve tescil davası açılmak üzere Hukuk Müşavirliğine iletmek,

o) Konusu mahkemeye intikal etmiş bulunan taşınmazlarla alakalı olarak emsal değerlerinin temini, değer tespitlerinin yapılarak savunmaya esas bilgilerin ve belgelerin oluşturularak Hukuk Müşavirliğine iletmek,

ö) Bedelleri mahkeme kararlarına istinaden ödenmiş olan taşınmazların tapuda tescil işlemlerinin takibi yapmak,

p) Kamulaştırılacak alanın sınırlarının kesin tespitini yapılması, kişilere yapılacak ödemelere esas olmak üzere ifraz folyelerinin hazırlanması ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için İmar Dairesi Başkanlığı ile gerekli yazışma ve işlemleri takip ve neticelenmesinin sağlanması,

r) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için encümen kararı alınması, gerektiği hallerde kamu yararının onayını almak üzere Valilik Makamına sunulmasının takip ederek neticelendirmek,

s) Alınan encümen kararı gereğince tapu kütüğüne şerh koydurulması, mal sahiplerini isim ve adresinin tespit etmek,

ş) Tebligata esas belgeleri hazırlamak ve mevzuata uygun olarak muhataplara ulaşmasının temin etmek,

t) Kamulaştırması talep edilen taşınmazların arazi ve adres tespitlerinin yapılması ya da yaptırılması, encümen kararının ve talebin kıymet takdirinin yapılması için Kıymet Takdir Komisyonuna yazılı olarak bildirilmesi ve takibini yapmak,

u) Gönderilen tebligatlar neticesinde uzlaşmak üzere idareye müracaat edenlerin iş ve işlemlerini uzlaşma komisyonu nezdinde organize ve takip edilmek,

ü) Açılan tespit ve tescil davaları sonucunda blokesi yapılan taşınmazlar için mal sahibine noter tebligatı gönderilmesi, mal sahiplerinin idareye müracaatlarında ilgili Emlak Vergi Dairesine ve tapuya ferağ yazısının yazılması; ferağ veren mal sahipleri adına bloke edilmiş paralarının ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bilgi vermek,

v) Devam eden bedel artırma davalarıyla ilgili yazışmaların takip edilmesi sonuçlanan davaların tahakkukunun hazırlanması, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı olarak iletmek,

y) Daha önceden davası neticelendiği halde ferağını vermeyen taşınmaz sahipleri hakkında gerekli adres araştırmalarının yapılması, normal prosedür içinde çözümlenmemesi halinde hükmen tescil davası açılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilmesi ve takibini yapmak,

z) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, kadastro ve tapu müdürlükleri ile ilgili belediye başkanlıklarıyla harita, pafta, plan ve tapu kaydı bilgilerinin temini konularında iş birliği yapılması, Daire Başkanlığının konusu ile ilgili verebileceği diğer görevleri yürütmek,

### **İhale ve Özlük Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) İhale ve Özlük İşleri Şube Müdürlüğü; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Dairenin; büro hizmetleri ile özlük, idari, evrak, arşivleme, ihale iş ve işlemlerinin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

(2) İhale ve Özlük İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı İhale Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Şefliklerinden gelen ihale onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden EKAP ortamında ihale kayıt numarasını alır.

b) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlar.

c) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna gönderir.

ç) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının yerel gazetelerde yayınlanması için, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına gönderir.

d) İhale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek ihale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlar.

e) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı ve şube müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden olur alır.

f) Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının cd ortamında birer örneğini verir.

g) İhale ilanı yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapar ve kayıtları internet ortamında EKAP'a aktarır.

ğ) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlar.

h) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlar.

ı) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlar ve kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunar.

i) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale Kurumundan yasaklı teyidini alır.

j) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının, ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlar.

k) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşme yapılmak üzere ilgili şube şefliğine geri gönderir.

l) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç ilanlarını yayınlanmasını sağlayarak formlarını Kamu İhale Kurumuna elektronik ortamda gönderilmesini yapar.

m) Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgesi, duyuruları diğer şube şefliklerine dağıtımını yapar.

(3) İhale ve Özlük İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Arşiv ve Özlük Şube İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi, memur, sözleşmeli memur hasta sevk kağıtlarını ve ödeme evrakları ile her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,

b) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak,

c) Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerini yapmak,

ç) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlere ödeme evraklarını yönlendirmek,

d) Mavi Masa müracaatları ile ilgili bilgileri derleyerek bilgisayar ortamında ilgiliye aktarmak.

e) Çalışmalarıyla alakalı tüm idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, görevlerini yürütür.

f) Daireye giren ve çıkan tüm genel evrakın, kaydı ile evveliyatıyla birlikte ilgili birimlere zimmetle dağıtımını yapmak, birim arşivleri dışındaki genel arşive ait tüm evrak dosyalama, kayıt ve benzeri işlemlerini yerine getirmek, süreli evrakların takibini yapmak.

g) Arşiv düzenini çağın imkanlarına göre yenilemek, evrakların takibini yapmak,

ğ) Teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,

### **Kültürel Mirası Koruma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 12-** (1) Kültürel Mirası Koruma Şube Müdürlüğü; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kültür varlıkları, kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, tescilli yapılar, taşınır eserler, 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 mekan tasarımına ve kullanımına yönelik fikir projeleri, kısa ve uzun vadeli koruma stratejileri üretmek; bu kararları projelendirmek ve uygulamak üzere Plan Proje Şube Müdürlüğü ve ilgili diğer planlama, projelendirme ve uygulama birimlerine iletmek ve sürecin takibini sağlamak.

b) Ankara Büyük Şehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan tarihsel, kültürel ve doğal mirasın korunması, yaşatılması ve geleceğe aktarılması için çalışmalar yürütmek ve çalışmaların desteklenmesini sağlamak.

c) Halkın tarihi, kentsel, arkeolojik ve doğal sit alanları ile ilgili koruma konusundaki duyarlılığının arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yaparak, uygulamaların devamlılığını sağlamak.

ç) Ankara bütününde sit alanları, tescilli yapılar ve yakın çevreleriyle ilgili projelendirme, bakım, onarım ve restorasyon faaliyetleri yürüten tüm kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Ankara Büyükşehir Belediyesi ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıkları Koruma Genel Müdürlüğü ve ilgili ona bağlı Kültür Bakanlığı Kültür Varlıkları Koruma Kurulları ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanındaki iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

e) Ankara genelinde bulunan somut ve somut olmayan kültür mirası değerlerinin araştırılması ve tescilinin önerilmesi için ilgili ulusal ve uluslararası kurumlarla irtibatlı çalışmalar yaparak kültür ve tabiat varlıklarımızın ulusal ve uluslararası, Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü , Milletler Arası Müzeler Konseyi , Kültür Varlığını Koruma ve Restorasyon İçin Uluslararası Araştırma Merkezi, Uluslararası Anıtlar ve Sitler Konseyi ve benzeri platformlarda bilinirliğinin artırımını sağlamak.

f) Kültür ve tabiat varlıklarının yoğun olduğu ve tarihi değer taşıyan alanlarda gerekli araştırmaları yapıp; ilgili birimler ile birlikte alanın kültür ve turizm bölgesine kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak.

g) Korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu alanlarla, yenileme ve kültürel miras alanlarında, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde çalışmalar yapmak, tarihi ve kültürel mirası belgeleme konusunda uygulamalar yürütmek, lisans ve lisansüstü programlarında tarihi ve kültürel miras konulu öğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar, ilçe belediyeler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak, sosyal etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Koruma bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın ve organizasyon, toplantı, çalıştay, sempozyum, yarışma, sergi ve benzeri çalışmalarını yürütmek, ulusal ve uluslararası faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,

h) Tarihi, kültürel arkeolojik ve doğal mirasın korunmasına yönelik bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmaları düzenlenmesini sağlamak.

ı) Kültürel ve doğal mirasın korunmasına yönelik afet ve risk yönetimi ile ilgili Ankara Büyükşehir Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezi ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde çalışmalar yürütmek ve bilinçlendirme faaliyetleri sağlamak.

i) Kültürel mirası koruma alanında yapılacak çalışmalarda faydalanmak üzere ulusal ve uluslararası hibe programlarını ve başvuru projelerini takibini sağlamak.

j) Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilgili çalışmaların sürekliliği ve iyileştirilmesi ile takibini sağlamak.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### **Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 13-** (1) 11/12/2014 tarih ve 2256 sayılı Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ve 09/03/2019 tarih ve 320 sayılı Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğü konulan Kültür ve Tabiat Varlıkları Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarına dair yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) İşbu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulüne müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) İşbu yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.