

T.C.
LÜLEBURGAZ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediye sınırları dâhilinde bulunan taşınır-taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile somut ve somut olmayan kültürel mirasın korunması, yaşatılarak hayata geçirilmesi ve gelecek nesillere aktarılması amacı ile Lüleburgaz Belediye Meclisi'nin 03.01.2025 tarih ve 2025/6 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün görev, organizasyon, hukuki statü, iş ve işleyişine ilişkin görev ve yetki alanlarıyla, çalışma usul ve esaslarını tanımlamayı amaçlar.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik, Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

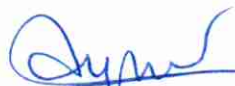
Madde 3: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte; Anayasanın 63. Maddesi, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile değişiklik yapılan 5226 sayılı Koruma Kanunu ve yönetmeliği, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5548 sayılı Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

- a. Belediye: Lüleburgaz Belediyesini,
 - b. Başkan: Lüleburgaz Belediye Başkanı,
 - c. Başkan Yardımcısı: Lüleburgaz Belediye Başkan Yardımcısını,
 - ç. Belediye Meclisi: Lüleburgaz Belediye Meclisini,
 - d. Müdürlük: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nü,
 - e. Müdür: Kültürel Miras Koruma Müdürü'nü,
 - f. Taşınmaz Kültür Varlıkları: Tarih öncesi ve tarihi devletlere ait bilim, kültür, dini ve güzel sanatlarla ilgili bulunan yer üstünde, yeraltında veya su altındaki bütün taşınmaz varlıkları, (2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu- Madde 3)
 - g. Taşınmaz Tabiat Varlıkları: Jeolojik devirlerle, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait olup, ender bulunmaları veya özellikleri ve güzellikleri bakımından korunması gerekli, yer üstünde, yer altında veya su altında bulunan değerleri,
- (2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu- Madde 3)




Sayfa 1 / 6



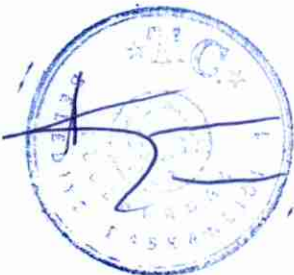
T.C.
LÜLEBURGAZ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

- h. Envanter: Korunması gerekli, taşınır-taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile somut olmayan kültürel miras unsurlarının ilgili topluluk, grup, birey ya da taşıyıcıların katılımıyla tespiti, kimliğinin saptanması ve kayıt altına alınması sonucunda ortaya çıkan dokümanı,
- ı. Miras Taşıyıcıları: Somut olmayan kültürel miras uygulamalarına katılan, mirası yaşatan ve aktaran kişileri, grup ve toplulukları,
- i. Miras Uygulayıcıları: Somut olmayan kültürel miras unsurunu geleneksel bağlamına uygun olarak icra eden kişileri, grup ve toplulukları,
- j. Somut Olmayan Kültürel Miras: Sözlü gelenekler ve anlatımlar, gösteri sanatları, toplumsal uygulamalar, ritüeller ve şölenler, doğa ve evrenle ilgili bilgi ve uygulamalar ile el sanatları geleneği gibi alanlarda beliren, toplulukların, grupların ve kimi durumlarda bireylerin kültürel miraslarının bir parçası olarak tanımladıkları, kuşaktan kuşağa aktardıkları, çevreleriyle ve tarihleriyle etkileşimlerine bağlı olarak sürekli biçimde yeniden yarattıkları uygulamalar, temsiller, anlatımlar, bilgiler, beceriler ve bunlara ilişkin araçlar, gereçler ve kültürel mekânları,
- k. Somut Olmayan Kültürel Miras Mekânları: Somut olmayan kültürel miras unsurlarının korunması ve yaşatılması için gereklilik arz eden mekânlar ile doğa ve evrenle ilgili bilgi ve uygulamaların temelini oluşturan endemik türlerin yetiştirildiği korunması gerekli alanları,
- l. Sözleşme: UNESCO'nun Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi,
- m. Değerlendirme: Taşınmaz Kültür ve Tabiat varlıklarının tespiti, tanzimi ve bilimsel yöntemlerle tanıtılmasıdır. Dünya Kültürü ve mirası verileri olarak bilim, kültür ve onarım yönünden ilgililerin tetkiki ve ziyaretine sunulması,
- n. Geliştirme: Taşınır-Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile somut olmayan kültürel mirasın gelecek kuşaklara aktarılması ve uzun geleceğe kadar korunması için çağın koşullarına uygun bilimsel yöntemlerin geliştirilmesi ile birlikte; bu varlıkları meydana getiren kültürlerin, değerlerin, bilgilerin teknik ve teknolojileri kullanarak geliştirilmesi ve geleceğe aktarılması,
- o. Tarihsel Çevre: Tescil edilmemiş tarihsel ve kentsel sit alanları ile tek yapı olarak tespit edilen kültürel varlıkları ve tescil edilmemiş de olsa bozulmamışlıkları ve bütünlükleri açısından korunmaları ve sağlamlaştırılmaları uygun görülen yerleşik kent alanlarındaki karakteristik dokuları,
- ö. Kentsel Haklar: Avrupa Kentsel Haklar Bildirgesinde tespit ve karar altına alınan kent ve kentli haklarının tümünü,
- p. Endemik (Botanik): Bulunduğu bölgenin ekolojik şartları yüzünden yalnızca belirli bölgede yaşayan/yetişen, dünyanın başka yerinde yaşama/yetişme ihtimali olmayan yöreye özgü hayvan/bitki türünü,
- r. UNESCO: Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu'nu,
- s. Folklor (Halk Bilimi): Bir ülkede veya bölgede yaşayan halkın kültür ürünlerini, sözlü edebiyatını, geleneklerini, törelerini, inançlarını, mutfağını, müziğini, oyunlarını, halk hekimliğini inceleyerek bunların birbirleriyle ilişkilerini belirten, kaynak, evrim, yayılım, değişim, etkileşim vb. sorunlarını çözmeye, sonuç, kural, kuram ve yasaları bulmaya çalışan bilim dalına.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kuruluş
Madde 5:

1. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü idari yapısı müdür, memur ve büro personelinin oluşur.
2. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.



T.C.
LÜLEBURGAZ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 6: Kültürel Miras Koruma Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Müdürlüğü temsil etmek, müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmak, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
2. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
3. Personel arasında görev dağılımı yapmak,
4. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
5. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
6. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık stratejik plan, yıllık program gereği, müdürlüğün yıllık performans ve faaliyet raporlarını düzenlemek, bütçe, iş planını uygulamak, yasalar uyarınca harcama yapmak,
7. Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak,
8. Kültürel Miras Çalışmaları ile kent turizminin gelişimine katkı sağlayacak stratejiler, projeler geliştirmek ve uygulamak,
9. Kültürel Miras Unsurlarını kullanarak, kentin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımına destekleyici çalışmalar yürütmek,
10. Miras Taşıyıcıları ve Miras Uygulayıcılarını tespit etmek, tanıtmak, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğini sağlayarak, hafıza çalışması yürütmek,
11. Belediyenin yapmış olduğu çalıştay, sempozyum ve envanter çalışmalarına yönelik çıktıları ile basılı yayınların dijitalleştirilmesi çalışmalarını yapmak, iletişim platformlarını kullanarak basılı materyal haline getirerek kent tanıtımına katkı sunmak,
12. Kentin kültürel mirasına ait hafıza çalışmaları yapmak, kent belleğini oluşturarak bu çalışmaları sözlü-yazılı kayıt altına alarak, görsel ve işitsel olarak dijitalleştirmek, basılı yayın haline getirerek iletişim platformlarında tanıtımını yapılmasını sağlamak,
13. Balkan Evi projesinin hayata geçirilmesi ve sürdürülebilirliğini sağlayacak çalışmalar yapmak,
14. Kültürel Miras unsurlarından yararlanarak, kentin turizm noktalarının belirlenmesi ve turizm rotasının oluşmasına yönelik çalışmalar yürüterek, ulusal ve uluslararası platformlarda bilinirliğini artırıcı çalışmalara katılmak,
15. Müzecilik ile ilgili yeni alanların bulunmasına katkı sağlamak,
16. Kaybolmaya yüz tutmuş Geleneksel Sanat ve Eserlerin tespit edilerek, yaşatılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
17. Kültürel Mirasın Korunmasına yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
18. Lüleburgaz Folklorunu koruyacak, yaşatacak ve gelecek nesillere taşıyacak tedbirleri almak ve gerekli çalışmaları yürütmek.

Madde 7: Müdürlüğün Görevleri

Müdürlüğe Bağlı Birimler

7.1. Kültürel Miras Koruma Birimi

a. Teknik İşler

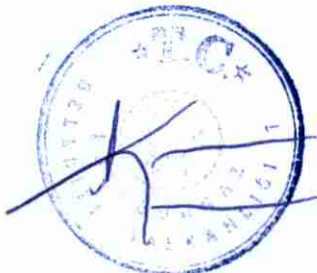
b. İdari İşler



T.C.
LÜLEBURGAZ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

a. Teknik İşler

1. Lüleburgaz bütününde Kültürel Miras Envanterinin oluşturulması ve güncellenmesine yönelik araştırma, veri toplama, belgeleme, tespit ve analiz çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmaları ortak kullanıma katkı sağlamak amacıyla basılı materyal ve/veya erişilebilir veri bankası haline getirmek, web sayfası altyapısını oluşturmak, Belediye birimleri ve diğer ilgili kurumlarla ilişki içerisinde çalışmaları yürütmek,
2. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın 24.04.2014 tarih 80021 sayılı onayı (15/03/2020 tarih ve E.231892 sayılı OLUR'u ile değişiklik) ile yürürlüğe giren Somut Olmayan Kültürel Miras Taşıyıcılarının Tespit ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge kapsamında, Lüleburgaz genelinde bulunan Somut Olmayan Kültür Mirası değerlerinin araştırılması ve tescile önerilmesi için ilgili kurumlarla irtibatlı çalışmalar yapmak,
3. Kurumlar arası (Kültür ve Turizm Bakanlığı, Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler, Paydaş Yerel Yönetimler, Koruma Kurulları, Vakıflar, Kooperatifler vb.) koordinasyonu sağlamak, iş birliği içerisinde yapılması planlanan proje, faaliyet ve etkinlikler ile ilgili protokol düzenlemek,
4. Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile nazım planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejilerin gelişimine katkı sağlamak,
5. Lüleburgaz ilçesindeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla iş birliği içerisinde bulunmak,
6. Avrupa Birliği'nin "Katılım Öncesi Mali Yardımlar" altında verdiği hibelerden kültürel mirasın korunması amacıyla faydalanılacak, hibe teklif çağrılarını takip ederek projeler hazırlamak ve uygulamak. Avrupa Birliği hibe uygulamaları içeriğinde başlatılan projelerin devamını ve sürekliliğini sağlamak için Belediyemiz Strateji ve Bütçe Birimi ile koordineli olarak iş birliği içerisinde çalışmak,
7. 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 2863, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve bulundukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı plan, proje, uygulama ve programlar çerçevesinde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının durumuna ilişkin paydaşlar ile proje geliştirmek,
8. Kültürel Mirasın Korunmasına yönelik, Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler ve Kamu Kurumları ile iş birliği yapmak, proje geliştirmek, seminer, çalıştay, sergi, panel ve söyleşi düzenlemek,
9. Lüleburgaz Belediyesi Kültür Envanteri kapsamında, tescili önerilen ve idare tarafından tescili uygun görülen taşınır-taşınmaz kültür varlıklarının tescil işlemlerinin yürütülmesi için kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
10. Kent belleğine katkı sunacak yarışmalar düzenleyerek, geçmişe ve günümüze ait bilgi ve belgeleri (fotoğraf, afemera, giyim-kuşam, enstrüman vb.) geleceğe aktarmak,
11. Lüleburgaz'a, göç veya mübadele sonucu ile gelen vatandaşlarımız ile ilgili göç ve mübadele hikayeleri ile somut olmayan kültürel mirasa yönelik halk kültürü alanlarında (alan araştırması) araştırmalar yapmak, kayıt altına almak, müdürlük envanterine kazandırarak, bu konular ile ilgili özgün çalışmalar yürütmek,
12. Koruma Bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın ve organizasyon (toplantı, çalıştay, sempozyum, konferans, yarışma, sergi, kitap, belgesel, film vb.) yapmak ve bu kapsamda ulusal ve uluslararası faaliyetler düzenlemek ve katılım sağlamak,
13. Lisans ve lisansüstü programlarında tarihi ve kültürel miras konulu öğretim veren üniversitelerin ilgili bölüm ve enstitüleri, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek,
14. Lüleburgaz'ın folkloru ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası platformlarda iş birlikleri geliştirmek.
15. Folklorun yaşatılması, geliştirilmesi ve gelecek nesillere aktarılması için halk oyunları, enstrüman, oyun müzikleri, giyim-kuşam vb. konular üzerinde alan araştırmaları yapmak, kayıt altına almak ve ayrıca hafıza çalışmaları, yarışmalar, gösteriler, sergiler, çalıştaylar, panel, toplantı ve etkinlikler düzenlemek.




Sayfa 4 / 6



T.C.
LÜLEBURGAZ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İdari İşler

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre idari işleri yürütmek,
2. Müdürlük ile ilgili her türlü iç-dış yazışmaları yapmak,
3. Meclis ve Encümen müzakerelerini hazırlamak ve işlemi takip etmek,
4. Müdürlük ile ilgili gelen-giden evrak süreçlerini takip etmek, ilgili personele havale etmek, kayıt altına almak ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak işlemleri yapmak,
5. Satın alma süreçlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince yerine getirmek,
6. Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun yapmak,
7. Müdürlüğün, Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere göndermek,
8. Birime ait mal ve malzemelerin ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli talebi yapmak, bunlara ilişkin depolama, saklama ve kullanımına ilişkin işleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen-Giden Evrakla ilgili yapılacak işlemler

Madde 8:

1. Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar enVision (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.
2. Kurum içi ve kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri enVision üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak ilgili birime enVision üzerinden havale edilir.

Birim arşivi hizmetleri

Madde 9:

1. Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler enVision üzerinden Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.
2. Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte" belirtilen kriterlere göre enVision üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.
3. enVision kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.



T.C.
LÜLEBURGAZ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve Sorumluluk

Madde 10:

1. Kültürel Miras Koruma Müdürü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin, yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
2. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü personeli Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde, kendilerine verilen görevleri, süresi içinde yerine getirmek ile yükümlü olup birim müdürüne karşı sorumludur.
3. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.
4. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 11:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisi'nin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12:

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 13:

İşbu yönetmelik 13 maddeden oluşur.

