

# URLA BELEDİYESİ KENT TARİHİ VE ARŞİVİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Urla'nın tarihi ve kültürel zenginliklerini gelecek kuşaklara aktarmayı amaçlayan, yaşadığı doğal ve tarihsel çevreyi tanıyıp korumayı önemseyen, kent bilincine sahip bireylerin sayısını artırmayı, yöre turizmi ile kültür ve sanat yaşamına katkıda bulunmayı kendisine görev edinmiş olan UKTA'nın, çalışma işleyişine dair usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; UKTA'nın amacı, yasal dayanağını, işleyişini, çalışma alanı ve organlarını tanımlamak için hazırlanmıştır.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede;

- a) Belediye : Urla Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Urla Belediye Başkanı'nı,
- c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü : Urla Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü
- ç) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Müdür/Müdür Vekili'ni
- d) Müdürlükler : Urla Belediyesi bünyesinde görev alan müdürlükleri,
- e) Birim : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde görev alan Kent Tarihi Birimi'ni
- f) UKTA : Urla Belediyesi Kent Tarihi ve Arşivi'ni,
- g) Sorumlu : UKTA Sorumlusunu,
- ğ) Personel : UKTA bünyesinde çalışan personeli,
- h) Danışma Kurulu : UKTA Danışma Kurulu'nu,
- ı) Bağışçı : UKTA'ya bağış yapacak kişi/kişilerle ve kurum/kurumları,
- i) Araştırmacı : UKTA'da üretilen hizmetlerden yararlanacak kişileri,
- j) Ziyaretçi : UKTA'ya gezmek ve bilgilenmek amacıyla gelen misafirleri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yürütmek üzere Urla Belediyesi Başkanlığında, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesindeki biri sorumlu olan personellerden oluşan Kent Tarihi Birimi ve bu birimin çalışmalarını desteklemek için akademisyen, tarih, modern arşiv ve müzecilik konularında uzman kişilerden oluşan bir "Danışma Kurulu" ile kurulmuştur.

(2) UKTA sorumlusu ve personelinin görevlendirilmesi Belediye Başkanı ve/veya Müdürün; Danışma Kurulu'nun görevlendirilmesi, genişletilmesi ve daraltılması Belediye Başkanı yetkisindedir.

### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) UKTA'nın Teşkilatı; Urla Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak Başkan, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kent Tarihi Birimi ve Danışma Kurulu'ndan oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Görevler**

**MADDE 7-** (1) UKTA, kentin tarihi, kültürü, somut ve somut olmayan kültürel mirası ile ilgili her türlü değeri araştırma, geliştirme, koruma, yaşatma, kayıt altına alma, arşivleme ve tanıtma ile görevlendirilmiş alanında uzman belediye personellerinden oluşur.

(2) UKTA'nın Görevleri:

#### **Koleksiyon ve Sergi Bölümü**

a) UKTA'nın görev ve sorumluluk alanına giren konuları sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

b) UKTA kapsamında gerçekleştirilecek koleksiyon oluşturma ve sergileme faaliyetlerinin araştırma, tasarım, kurgu ve tanıtım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak.

c) Kent tarihi ve kültürü hakkında cisim halindeki (obje, mühür, maket vb. eser/eşya) ya da folklorik özelliği bulunan koleksiyon malzemesi ve ileride koleksiyon malzemesi haline gelecek materyalleri tespit edip, bağışçılardan temin ederek (bağış, ödünç ve/veya satın alma yolu ile), demirbaşaya kaydetmek, envanter listesine işlemek, depolamak, künye ve içerik oluşturmak, geliştirmek, korumak, sergilemek, bakım ve onarımını yapmak, araştırmacı ve ziyaretçilerin bunlardan faydalanmasını sağlamak.

ç) UKTA'da gerçekleştirilecek kalıcı ve geçici sergilere yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Dijital Arşiv ve Kütüphane Bölümü**

a) Kent tarihi ve kültürü hakkında yazılı-basılı (belge, bilgi, süreli yayın), görsel-işitsel (film, video, bant, vcd, dvd, vb.), sesli (plak, bant, vb.), şekil ve çizime dayalı (ikonografik, kartografik) her türlü malzemeyi tespit edip, bağışçılardan temin ederek (bağış, ödünç ve/veya satın alma yolu ile), ön tasnif, tasnif, ayıklama, kayıt altına alma ve imha vb. işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Bağışçılardan gelen ve dijitalleştirmeye uygun her türlü belgeyi dijital (sayısal) duruma getirmek.

c) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 38. maddesi dikkate alınarak araştırmacıların çalışmalarında doğru bilgiyi temin etmelerini sağlamak.

ç) Urla'nın geçmişi üzerine yapılan araştırma, sempozyum, panel, söyleşi, sergi vb. düzenlenmesi ile kitap, dergi, broşür vb. basım faaliyetlerine yardımcı olmak.

d) Kentte millî, manevî, tarihî, kültürel ve sosyal yaşama konu olmuş değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve bu değerlerin tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak.

- e) Kentin somut ve somut olmayan mirasları hakkında envanter çıkarmak.
- f) Kentte sözlü tarih çalışmalarını yürütmek, kayıt almak, arşivlemek ve sunmak.
- g) Kent tarihi ve kültürü hakkında kitap, dergi ve tanıtıcı yayın çalışmaları hazırlamak, hazırlatmak, satmak, satın almak ve dağıtmak.
- ğ) Arşiv ve müzecilik alanlarında mesleki eğitim için ihtisas kütüphanesi ve dokümantasyon merkezi kurmak, yayın, araç ve gereç sağlamak.
- h) Kurum içi araştırmalar doğrultusunda kullanılmak üzere Osmanlıca ve farklı dillerde arşiv belgelerinin çevirisini yapmak ve/veya yaptırmak.
- ı) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Personel**

**MADDE 8-** (1) Personel, UKTA'nın her türlü iş ve işleyişinden sorumlu, Başkan ve/veya Müdür tarafından görevlendirilmiş, alanında uzman, biri sorumlu olmak üzere belediye personellerinden oluşur.

(2) Personelin görevleri:

- a) İş bu yönerge ve bağlı olduğu kanunlar çerçevesinde görevini ifa etmekle yükümlüdür.
- b) UKTA içerisinde kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- c) Kent tarihi hakkında gerekli araştırma ve çalışmaları yaparak hazırlayacağı proje ve önerileri sorumluya sunar.
- ç) UKTA tarafından yapılan tüm çalışmaların takibini yapar.
- d) Yönerge kapsamında tanımlanan görevleri yerine getirir.

### **Sorumlu**

**MADDE 9-** (1) Sorumlu, UKTA'nın her türlü iş ve işleyişinden sorumlu, Başkan ve/veya Müdür tarafından görevlendirilmiş, alanında uzman belediye personelidir.

(2) Sorumlunun görevleri:

- a) UKTA çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden Müdür'e karşı sorumludur.
- b) UKTA'ya verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek.
- c) Personelin görevlendirmelerini yapmak, verimli, disiplinli ve düzenli biçimde çalışmasını temin etmek.
- ç) UKTA'nın işlerini programlamak ve bunların zamanında yapılmasını temin etmek.
- d) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler ile işbirliği sağlamak.
- e) UKTA'nın faaliyetlerini, Müdürün talimatları ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Urla Belediyesi amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak yönetmek.
- f) Hizmetlere ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- g) UKTA'ya ait evrak ve arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek Müdür bilgisine sunmak.
- h) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen talimatları yerine getirmek.

1) UKTA'nın amaçları kapsamında Danışma Kurulu, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri, Topluluklar ve vatandaş ile diyalog kurmakla sorumludur.

### **Danışma Kurulu**

**MADDE 10-** (1) Danışma Kurulu, işbu yönerge kapsamındaki çalışmalara destek vermek amacıyla, Başkan tarafından atanan akademisyen, tarih, modern arşiv ve müzecilik alanlarında uzman kişilerden oluşur. Gerekliğinde Başkan, danışma kurulu toplantılarına katılır ve toplantıya başkanlık eder.

(2) Danışma Kurulu'nun Görevleri:

a) Danışma Kurulu ayda bir kez toplanır (fiilen veya internet üzerinden). Gerekli gördüğü takdirde Sorumlu, Danışma Kurulu'nu belirli bir gündemi değerlendirmek üzere toplanmaya davet edebilir, kurul üyelerinin ayrı ayrı veya toplantı şeklinde görüşlerine başvurabilir, başvuru sonrasında makul sürede geri bildirimde bulunulması esastır.

b) Bu toplantılarda Sorumlu, Danışma Kurulu'nu bilgilendirir ve Kurul'un görüş ve önerilerini alarak Başkan ve/veya Müdür'e iletir.

c) Danışma Kurulu üyelerine UKTA Çalışmaları kapsamında yürüttükleri faaliyetlerine karşılık herhangi bir huzur hakkı, toplantı ücreti, hizmet bedeli sair herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz. Karşılıksız hizmet sunumu esastır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Çalışma Düzeni**

**MADDE 11-**(1) UKTA'da görevli tüm personel;

a) UKTA'da yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler.

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.

c) UKTA'daki görevlerini kullanarak, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, kendi şahsına bağış ve/veya ödünç eşya/eser kabul edemezler.

ç) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları sorumluya yazılı bir tutanak ile devir ederler.

d) Kurum tarafından çalışanlara verilen şifreler kurumsal amaç dışında kullanılamaz, görev değişikliklerinde verilen şifreler iptal edilmesi amacıyla ilgili müdürlüklere haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **Bilgi Verme Yasağı**

**MADDE 12-**(1) UKTA personeli gizli olmasa bile birim ile ilgili çalışmalara ait evrak ve işlemlerin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür veya yetki verilen görevliden alırlar.

**Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 13-** (1)İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1)Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

04/08/2022



Murtaza DAYANÇ

Urla Kaymakamı

Urla Belediye Başkan V.