T.C.
SELÇUKLU BELEDİYESİ
KENT TARİHİ, TANITIM ve TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
AMAÇ, KURULUŞ, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç
Madde 1 Bu yönergenin amacı, Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin genel esas ve usulleri belirlemektir.

Kuruluş
Madde 2 Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisi'nin 05.01.2026 tarih ve 5 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Dayanak
Madde 3 Bu Yönerge aşağıdaki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır:

a. 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri.

b. Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7. maddesinin (2), (4) ve (5) bentleri hükümleri.

c. Birimin çalışma alanı ile ilgili mevzuat ve hükümleri.

Tanımlar
Madde 4 Bu yönergede geçen ifadelerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir:

Alt Birim	: Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğüne bağlı olarak kurulan Büro ve Kısımları
Başkan	: Selçuklu Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünün bağlı olduğu Selçuklu Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Belediye	: Selçuklu Belediyesi'ni
Birim/Müdürlük	: Selçuklu Belediyesi Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünü
Birim Müdürü/Müdür	: Selçuklu Belediyesi Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürünü

İKİNCİ KISIM
ORGANİZASYON VE PERSONEL YAPISI

Birimin Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler ile İlgili Genel Esaslar
Madde 5 Birimin organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

a. Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü, doğrudan Başkanlığa; yönetim açısından ise Belediye Başkanı ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Birim Müdürü, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

Doğrulama Kodu : 998e2152
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır

b. Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri, Birim Müdürünün teklifi üzerine ilgili Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye Başkanı, bu görevlendirmelerde doğrudan değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

c. Birime bağlı yeni alt birim ve büroların açılması, mevcut olanların kapatılması veya isimlerinin değiştirilmesi, Belediye Başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

d. Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünün personel yapısı, Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayı sınırları içinde; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

e. Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

1. İdari Büro Alt Birimi

2. Kent Tarihi ve Kültürel Miras Hizmetleri Alt Birimi

3. Tanıtım ve Turizm Hizmetleri Alt Birimi

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİMİN VE BİRİM MÜDÜRÜNÜN
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Birimin Görevleri

Madde 6 Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünün temel fonksiyonu Kentin tarihini, kültürünü ve turizm değerlerini yaşatmak, görünür kılmak ve gelecek kuşaklara aktarmak; Selçuklu tarihini anlatan, kimliğini temsil eden ve değerlerini görünür kılan müdürlüktür. Kent anlatılır, tanıtılır, sahada ve dijital ortamda görünür kılınır, anlam ve algı üretir. Bu birim kenti deneyimlenebilir hale getirir, hikâye üretir, deneyim tasarlar, kültürel temsil sunar. Kent tarihine ve kültürel mirasa yönelik araştırma, yayın, etkinlik ve projeleri planlamak ve yürütmek, tanıtım ve turizm faaliyetlerini gerçekleştirmek, şehir markası ve tanıtım stratejileri geliştirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve görev alanına giren hizmetleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur. Müdürlük bu fonksiyonu sağlamak üzere aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kentin tarihini, kültürünü ve turizm değerlerini yaşatmak, görünür kılmak ve gelecek kuşaklara aktarmak.

b) Selçuklu tarihini anlatan, kimliğini temsil etmek ve değerlerini görünür kılan çalışmalar yapmak, projeler geliştirmek.

c) Selçuklu tarihi ve kültürel mirası ile ilgili yayın, broşür, tanıtım kitapçığı, dergi, bilimsel araştırma dergisi vb. dokümanları hazırlamak, bölgenin kültür ve turizm bölgesi olarak tanıtımına katkıda bulunarak bu amaçla yapılacak seminer, sempozyum, çalıştay, söyleşi ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

d) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

e) Birim personel hareketlerini (izin, görevlendirme vb.) planlamak, denetlemek,

f) Müdürlük bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

g) Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü yönergesi ile diğer mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde çalışmalar yapmak.

h) Kent tarihi ve tanıtımı amacı ile ulusal ve uluslararası akademik ve kültürel iş birlikleri yapmak, düzenlenen yurt içi ya da yurt dışı eğitim, seminer, proje çalışmalarına katılmak, katkı sunmak,

i) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Doğrulama Kodu : 998e2152
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
ALT BİRİM VE ALT BİRİME BAĞLI BÜROLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İdari Büro Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 İdari Büro Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Yazışmaları yasa ve yönergelere uygun olarak zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ile ilgili birime havalesini sağlamak,

c) Müdürlüğe gelen evrakların kaydı ve takibi konusunda gerekli olan yazışmaları yapmak, yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza etmek.

d) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,

e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmesini sağlamak.

f) Müdürlüğün arşivleme ve dosyalama işlemlerini Belediye Arşiv Yönetmeliğine uygun biçimde yürütmek.

g) Müdürlük personelinin puantaj, senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

h) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,

i) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak.

j) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin süreçlerini takip etmek

k) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gereğinde bu hususta işlem yapmak.

l) Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü'nün diğer müdürlükler ile koordineli çalışmasını sağlamak.

m) Kamu kurum ve kuruluşlar, dernek ve vakıflar ile iş birliği protokolleri hazırlamak.

n) Mal ve hizmet alımı işlemleri için 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hemşeri hukukunu ifade eden 13. maddesi Belediye görevlerinin tarif eden 14. Maddesinin (a) bendi ve belediye giderlerini tarif eden 60. maddesinin (n) bendi hükümleri esas alınarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre iş ve işlemleri gerçekleştirmek

o) Müdürlüğün mal ve hizmet alımı için gerekli olan teknik şartnameyi hazırlamak.

p) Mal ve hizmet alımları için gerekli ödeme emirlerini düzenlemek.

q) Personelin fazla mesai ve yol harcırahlarını düzenlemek.

Kent Tarihi ve Kültürel Miras Hizmetleri Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 Kent Tarihi ve Kültürel Miras Hizmetleri Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Kent tarihi ve kültürüne yönelik çalışmalar

b) Yerel değerler ile somut ve somut olmayan kültürel mirasa yönelik çalışmaların planlamasını yapmak.

Doğrulama Kodu : 998e2152
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

c) Tarihi ve kültürel içerikli yayınlar, kitaplar, kataloglar, tematik yayınlar, çok dilli ve erişilebilir dijital ve basılı içerikleri üretmek

d) Yayınlar ile dijital ve basılı içeriklerin telif hakları, bandrol işlemleri ile hazırlık, baskı ve satışa dair tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Kent tarihi ve tanıtımı amacı ile ulusal ve uluslararası akademik ve kültürel iş birliklerini yürütmek ve düzenlenen proje ve etkinliklere katılım ve katkı sağlamak.

f) UNESCO Dünya Doğal ve Kültürel Miras Listesi için projeler geliştirmek, şehrimizin kültürel ve turistik değerlerinin tanıtılması için ulusal ve uluslararası fon süreçlerinin takibini yapmak.

Tanıtım ve Turizm Hizmetleri Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 Tanıtım ve Turizm Hizmetleri Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Kent tanıtımına yönelik tarih, kültür ve turizme yönelik ulusal ve uluslararası tanıtım faaliyetleri gerçekleştirmek.

b) Tematik sergiler, tematik mekânlar ile sergi, belgesel, atölye ve anlatı temelli projelerin içeriklerini kurgulamak ve yürütmek.

c) Selçuklu çini ve seramik atölyesi ve diğer atölyelerin, tanıtım-turizm odaklı mekan ve ofislerin tasarım ve içerik planlaması ile işletilmesini sağlamak

d) Kurumsal tanıtıma yönelik basılı ve dijital içerik üretimi

e) Tarih-kültür-turizm temalı etkinlikler, yarışmalar, sempozyum, kongre, fuar, festival ve tanıtım organizasyonlarına katılmak.

f) Tanıtım kampanyaları, tanıtım filmleri, görsel-işitsel basılı ve dijital içerikler üretmek.

g) Şehir markası ve tanıtım stratejisi çalışmaları ile tanıtım-turizm ofisleri açmak, sanal müzeler, artırılmış gerçeklik (AR) ve diğer çalışmaları yürütmek.

h) Kent içi ve kent dışı tanıtım gezileri, tarih-turizm ve doğa gezileri, turlar ve rotalar planlamak.

i) Tematik turizm rotaları (tarih, gastronomi, aile, çocuk, gençlik vd.) oluşturmak

j) Rehberlik ve ziyaretçi içerikleri ile turizm analizi ve ziyaretçi deneyimini güçlendiren programlar geliştirmek.

k) Turizm paydaşları ve kültür aktörleri ile tarih, kültür ve turizm alanlarında diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim ve iş birliğini yürütmek.

l) Kent tarihine ve kültürel mirasa yönelik araştırma, yayın, etkinlik ve projeleri planlamak ve yürütmek, tanıtım ve turizm faaliyetlerini gerçekleştirmek.

BEŞİNCİ KISIM
SON HÜKÜMLER

Çalışma İlkeleri ve Genel Esaslar

Madde 11 Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü faaliyetlerin yürütülmesini ve görevlerin yerine getirilmesini aşağıdaki ilke ve genel esaslar doğrultusunda yapar.

a) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6. maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.

b) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü tüm faaliyetleri ile ilgili genel ve iç mevzuatı takip eder ve bu mevzuata uygun hareket eder.

c) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürü, bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına ve/veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Doğrulama Kodu : 998e2152
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır

d) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.

Yürürlük
Madde 12 Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 13 Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür yürütür. **15.01.2026**

Ahmet PEKYATIRMACI
Belediye Başkanı

Doğrulama Kodu : 998e2152
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır