

T.C.
FATİH BELEDİYESİ
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
TASLAK GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün görev alanını sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi ve 14/b maddesi; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/o Maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: Fatih Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Fatih Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: Fatih Belediye Meclisini,
- d) Başkan Yardımcısı: Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Müdürlük: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Kültürel Miras Koruma Müdürünü,
- g) Şef: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünde kadrolu Şefi,
- h) Çalışan Personel Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin/03.2020 tarihli ve sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü İdari teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak KUDEB Şefliği, Kültürel Miras Araştırma ve Projelendirme Şefliği bulunmaktadır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1)) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Kültürel Miras Koruma Müdürü:**657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Kültürel Miras Koruma Müdürünün görev,yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kültürel Miras Koruma Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmalarını yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- 2) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
- 3) Personel arasında görev dağılımı yapmak
- 4) Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- 5) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek.
- 6) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
- 7) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 8) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 9) Kurum Stratejik Hedefleri ile uyumlu olarak, Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetleri Müdür Yardımcıları ile koordineli olarak belirlemek, Başkan Yardımcısı ile mutabakatını sağlamak, Başkan Yardımcısı tarafından onaylanan Müdürlük hedeflerinin, bağlı yöneticiler tarafından birim çalışanlarına yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetleri yönlendirmek, indirgenen hedeflerin, Müdürlük hedeflerini bütünleşik olarak desteklemesini temin etmek,
- 10) Müdürlüğe ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; Müdürlük hedefleri ile uyumlu faaliyetleri Şefler ile koordineli olarak planlamak,

planlanmasını sağlamak; faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini izlemek; gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar almak / alınmasını sağlamak.

11) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili Yönetmelikleri ve Tebliği kapsamında, çalışan sağlığı ve iş güvenliği bakımından tüm kurallara uygun çalışarak, bağlı çalışanların da anılan kurallara uygun çalışmasını sağlamak ve gözetmek. Kurumun belirlediği görev tanımı dâhilinde çalışarak, bağlı çalışanlarının; herhangi bir sertifikasyona sahip olmadığı ve eğitimini almadığı çalışmalarda bulunmamasını sağlamak ve gözetmek. İş sağlığı ve güvenliği bakımından oluşturulan talimatlara uygun davranmak, bağlı çalışanların da anılan talimatlara uygun hareket etmesini sağlamak ve gözetmek. Acil durumlar için hazırlanmış olan, Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranmak, bağlı çalışanların anılan planlara uygun davranmasını sağlamak ve gözetmek. Çalıştığı işin gereği olarak, kendisine teslim edilen Kişisel Koruyucu Donanımları gerektiğinde kullanmak. Bağlı çalışanların Kişisel Koruyucu Donanımlarının kullanılmasını sağlamak ve gözetmek.

12) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, birim iş sonuçlarını düzenli aralıklarla değerlendirmek, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlamak, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı yöneticiler ile koordineli olarak izlemek, gerektiğinde yönlendirmek. Ayrıca Müdürlüğüne ait iş sonuçlarına ait gerçekleşme bilgilerinin talep edilen tanımlı standartlarda hatasız/eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, onaylamak ve İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne aktararak yönlendirici bilgi sağlamak,

13) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirlemek ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalmak, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlarla karşılıklı görüşerek değerlendirmek, sonuçlara ilişkin geribildirim vermek, sonuçların İnsan Kaynakları ile paylaşılmasını sağlamak. Tüm çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirmek, onaylamak ve İnsan Kaynakları ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlamak,

14) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarını düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara katılmak veya katılımı yönlendirmek, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunmak / sunulmasını teşvik etmek, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenmek.

b) Kültürel Miras Koruma Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak.
- 4) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- 5) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- 6) Mazeretine binaen on güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
- 8) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak.
- 9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- 10) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 11) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.

- 12) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak.
- 13) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- 14) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Kültürel Miras Koruma Müdürünün Sorumlulukları: Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Bağlı Şeflikler :

a)KUDEB Şefliği

- 1) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek (Koruma grubu 2 olarak belirlenmiş ve onaylı projesi bulunan tescilli kültür varlıklarının boya-badana, çatı aktarımı, yağmur oluklarının değişimi, sıva üstü tesisat değişimi gibi basit bakım onarım kapsamında kalan yapılarda),
- 2) Koruma grubu 1 olarak belirlenen yapılar için ise Koruma Kurulu görüşü alınarak basit onarım belgesi düzenlemek,
- 3) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ev tamiratların; özgün ve biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- 4) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- 5) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- 6) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- 7) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma 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 belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- 8) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlerin yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- 9) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak,
- 10) Esaslı Onarımı (Restorasyon-Rekonstrüksiyon) tamamlanmış yapılar için 681 sayılı ilke kararı gereğince iskan görüş raporu düzenleyerek ilgili koruma kuruluna iletmek,
- 11) Metruk haldeki Taşınmaz kültür varlıklarının tespiti ve raporlanması, ilgili koruma kuruluna konuyla ilgili bilgi verilmesi ve koruma kurulunun kararı gereği gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 12) Bakım Onarım izinleri ve prosedürlerini yürütmek,
- 13) Kültür varlığı parselindeki ve komşuluğundaki veya etkileşimindeki iş ve işlemlerde görüş vermek,

- 14) Fatih Belediyesi yetki alanı içinde 2863/5226 sayılı kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere, ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili konularda yardımcı olmak,
- 15) Fatih Belediyesi yetki alanı içinde 2863/5226 sayılı Kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- 16) Denetim faaliyetlerini yapmak,
- 17) Ahşap ve Taş Atölyesi Kurulması işlemlerini yapmak,
- 18) Metruk yapılara ilişkin sürecin yönetilmesini sağlamak.

b)Kültürel Miras Araştırma ve Projelendirme Şefliği

- 1) Fatih bütününde kültürel miras envanterinin oluşturulması ve güncellenmesine yönelik araştırma, veri toplama, belgeleme, tespit ve analiz çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmalarını ortak kullanıma katkı sağlamak amacıyla basılı materyal ve/veya erişilebilir veri bankası haline getirmek, web sayfası altyapısını oluşturmak,
- 2) Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın 24.04.2014 tarih 80021 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Somut Olmayan Kültürel Miras Taşıyıcılarının Tespit ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge kapsamında, Fatih genelinde bulunan somut olmayan kültür mirası değerlerinin araştırılması ve tescile önerilmesi için ilgili kurumlarla irtibatlı çalışmalar yapmak,
- 3) Kültür Varlıklarının projelendirilmesi, bakım onarım ve restorasyonu ile ilgili protokol, izin ve muvafakat süreçlerini yönetmek,
- 4) Kurumlararası koordinasyon faaliyetlerini sağlamak(Koruma Kurulları, Vakıflar ...vb),
- 5) Tarihi yapıları işlevlendirmeye yönelik araştırmalar yapmak,
- 6) Yayın faaliyetleri;kitap,belgesel,film yapmak,
- 7) Kültür Varlıkları (cami,türbe,hazire,medrese,çeşme,sur,hisar,han,hamam,tekke,çarşı vb.... sivil mimarlık örnekleri ile ilgili tüm projelerinin (Rölöve,Restitüsyon ve Restorasyon) ve kentsel tasarım projelerinin üretilmesini sağlamak,
- 8) Yapı,Meydan ve kentsel tasarım yarışmaları düzenlemek,
- 9) 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 stratejileri geliştirmek,
- 10) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, işbirliği yaparak, onları bir araya getirip bu alanlarda koruma ve yenileme amaçlı, plan, proje ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak. Mülk sahiplerine her türlü yasal yardım ve desteği sağlamak.
- 11) Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun olmak üzere 5 yıllık stratejik, plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programları yapmak, yapılan her program için fiziki, sosyal ,iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme değerlendirme ve koruma ve yenileme amaçlı planlama ,projelendirme, uygulama çalışmaları yapmak. Hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt etmek; bu amaçla ulusal ve uluslararası krediler sağlayabilecek, koruma, yenileme ve restorasyonun uygulanabilmesi için gerekli organizasyonu hazırlamak ,
- 12) İstanbul un UNESCO'nun Dünya Kültür Mirası listesinde olmasında önemli bir yer teşkil eden Fatih ilçesindeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla koordinasyon sağlamak,

- 13) Avrupa Birliğinin 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,
- 14) Fatih Belediyesi mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirlemek ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koydurmak,
- 15) Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhtes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerini gerçekleştirmek için Müdürlük bütçesine yapım işleri bütçesinden yeterli ödeneğin aktarılmasını sağlayacak; rölöve, restorasyon, yapım ve projelendirme vb. bütünlük arz eden iş ve işlemlerin tümünü yerine getirmek,
- 16) Koruma Bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayım ve organizasyon (toplantı, çalıştay, sempozyum, konferans, yarışma, sergi, vb.) çalışmalarını yürütmek, ulusal / uluslararası faaliyetler düzenlemek.
- 17) Lisans ve lisansüstü programlarında tarihi ve kültürel miras konulu öğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek,
- 18) İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek..

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Kültürel Miras Koruma Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, şef ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Kültürel Miras Koruma Müdürlüğündeki tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 : 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 12 - (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) İşbu Yönetmelik, Fatih Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Fatih Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Kültürel Miras Koruma Müdürü yürütür.