

**MİDYAT VE ÇEVRESİNDEKİ (TUR'ABDİN) GEÇ ANTİK VE ORTA ÇAĞ DÖNEMİ KİLİSE VE  
MANASTIRLARI ALAN YÖNETİM PLANI VE UNESCO DÜNYA MİRAS LİSTESİ ADAYLIK DOSYASI  
HAZIRLANMASI İŞİNE AİT TEKNİK ŞARTNAME**

**1.İŞİN AMACI**

Bu şartnamenin amacı; UNESCO Dünya Miras Geçici Listesinde yer alan Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırlarının sürdürülebilir bir yaklaşımla korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve toplumun ihtiyaçlarıyla buluşturulması amacıyla, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun EK-2.maddesi ve bu madde doğrultusunda hazırlanarak yürürlüğe giren "Alan Yönetimi ile Anıt Eser Kurulunun Kuruluş ve Görevleri ile Yönetim Alanlarının Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Yönetim Planı'nın oluşturulması ve UNESCO Geçici Dünya Miras Listesinde yer alan Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırlarının asıl listeye alınması için adaylık dosyasının hazırlanmasıdır.

İşbu doğrultuda teknik şartname; 2021 yılında UNESCO Dünya Miras Geçici Listesine alınmış olan Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırlarının Alan Yönetim Planlarının Hazırlanması ve UNESCO Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyası hazırlık çalışmalarının iş tanımlarını ve teknik detayları içermektedir.

**MADDE 2. İŞİN KAPSAMI**

Bu Şartname yukarıda belirtilen amaç çerçevesinde 29.08.2022 tarih ve E-71480061-180.05-2846947 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Makam Onayı ile Yönetim Alan Sınırları belirlenen "Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Yönetim Alanı " esas alınarak katılımcı, saydam, yenilikçi, öğrenen ve hesap verilebilir bir yöntemle "ALAN YÖNETİM PLANI" ile UNESCO Dünya Miras Sözleşmesinin Uygulanmasına Dair Rehberin Ek. 5. maddesine uygun formatta UNESCO Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyasının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları içerir.

**MADDE 3. İŞİN KONUSU**

**İLİ** : Mardin

**İLÇESİ** : Midyat

**MEVKİİ** : Meryem Ana Kilisesi ve Mor Sobo Kilisesi Anıtlı Mahallesi Midyat, Deyrulzafaran Manastırı Eski Kale Mahallesi Artuklu, Mor Gabriel Manastırı Güngören Mahallesi Midyat, Mor Abai Manastırı Dereçi Mahallesi Savur, Mor Loozor Manastırı Mercimekli Mahallesi Midyat, Mor Yakup Manastırı Barıştepe Mahallesi Midyat, Mor Kuryakos Kilisesi Bağlarbaşı Mahallesi Midyat ve Mor İzozoel Kilisesi Altıntaş Mahallesi Midyat.

**PROJE ALANI** : "Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları" kapsamında kalan Manastırlara ilişkin belirlenen ve 29.08.2022 tarih ve E-71480061-180.05-2846947 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Makam Onayı ile onaylanan Yönetim alan sınırları.

**İbrahim NAS**  
Mardin Yüksek Mühendisi

**Mervan YAYUZ**  
Sorumlu Teknik Uzmanı  
Midyat Belediyesi  
Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu

1

**Abdulrahman TOĞAN**  
Midyat Belediyesi  
Kültür ve Turizm Şehircilik Müdürü

**AU ALPTEKİN**  
Belediye Başkanı

**Alan İçerikleri : 1. Midyat Anıtlı Mahallesi:**

- a. Mor Sobo Kilisesi ve Tampon Bölgesi.
- b. Meryem Ana Kilisesi ve Tampon Bölgesi

**2. Midyat Güngören Mahallesi:**

- a. Mor Gabriel Manastırı ve Tampon Bölgesi

**3. Midyat Barıştepe Mahallesi:**

- a. Mor Yakup Manastırı ve Tampon Bölgesi

**4. Artuklu Eskikale Mahallesi:**

- a. Deyrulzafaran Manastırı ve Tampon Bölgesi

**5. Midyat Altıntaş Mahallesi:**

- a. Mor İzozoel Kilisesi ve Tampon Bölgesi

**6. Midyat Mercimekli Mahallesi:**

- a. Mor Loozor Manastırı ve Tampon Bölgesi

**7. Midyat Bağlarbaşı Mahallesi:**

- a. Mor Kuryakos Kilisesi ve Tampon Bölgesi

**8. Savur Dereiçi Mahallesi:**

- a. Mor Abai Manastırı ve Tampon Bölgesi

**MADDE 4. TARAFLAR VE KISALTMALAR**

Bu teknik şartname kapsamında,

- **BAKANLIK** : Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- **GENEL MÜDÜRLÜK** : Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünü,
- **İDARE** : Midyat Belediye Başkanlığı'nı,
- **ALAN BAŞKANLIĞI** : Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Alan Başkanlığını
- **DANIŞMA KURULU** : Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Yönetim Planı Danışma Kurulunu
- **EŞGÜDÜM VE DENETLEME KURULU** : Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Yönetim Planı Eşgüdüm ve Denetleme Kurulunu
- **PAYDAŞLAR** : Midyat Alan Başkanlığı Paydaşları, ilgili kurum ve kuruluşları, yerel halkın, sivil toplum örgütlerinin, meslek odalarının, üniversitenin, gerekli görülecek özel sektör temsilcileri ve alanda mülkiyet hakkı bulunan temsilcileri,

- **YÜKLENİCİ** : İşi yürütecek firmayı,
- **YÖNETMELİK** : 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun Ek.2.maddesi doğrultusunda hazırlanarak 26/3/2021-tarihli ve 31435 Resmi Gazete Yayınlanarak yürürlüğe giren Alan Yönetimi İle Anıt Eser Kurulunun Kuruluş ve Görevleri İle Yönetim Alanlarının Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,
- **YÖNETİM PLANI** : Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Alan Yönetimi Planı'nı
- **YÖNETİM ALAN SINIRI** : "Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları" kapsamında kalan Manastırlara ilişkin belirlenen ve 29.08.2022 tarih ve E-71480061-180.05-2846947 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Makam Onayı ile onaylanan Yönetim alan sınırları.

#### **MADDE 5. İŞİN YÜRÜTÜLMESİNDE İDARE'NİN SORUMLULUKLARI**

İdare Hizmet Alımı süresince Yükleniciden gelen talepler doğrultusunda şartname konusu Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Yönetim Alanına ait aşağıdaki tüm dokümanları, dijital ortamda ve/veya basılı olarak YÜKLENİCİ'ye teslim edecektir.

- Yönetim Alan Sınırlarını Gösteren Haritalar,
- Proje Alanlarına ait Hâlihazır Haritalar
- Proje Alanlarına ait hava/dron fotoğrafları,
- Kadastro paftalarının güncel hali,
- Üst Ölçekli Planlar (Çevre Düzeni, Nazım vb.) ve Plan Notları.
- 1/5000 Ölçekli Mer'i Nazım İmar Planı, Plan Araştırma ve Açıklama Raporu ve Plan Notları.
- 1/1000 ölçekli Mer'i Uygulama İmar Planı, Plan Araştırma ve Açıklama Raporu ve Plan Notları,
- 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planı, Plan Araştırma ve Açıklama Raporu ve Plan Notları,
- Dünya Miras Sözleşmesinin Uygulama Rehberinin ek 5. Maddesinde yer alan Adaylık Dosyası Formatı ve Dünya Miras Listesi Kriterleri
- UNESCO Dünya Miras Geçici Listesi Adaylık Dosyası
- Yönetim Planı için gerekli olabilecek diğer tüm dokümanlar, kitaplar ve belgeler vs.,
- İlgili tüm kurum ve kuruluşlardan alınacak kurum görüşleri ve dokümanları

İDARE tarafından verilecektir.

Ayrıca,

- Yönetim Planının hazırlanması için katılımların örgütlenmesi ve toplantıların organizasyonu ile sekreteryaya hizmetleri İDARE tarafından yürütülecektir.
- İşin yürütülmesindeki her türlü toplantıya ilişkin (swot, arama toplantıları dâhil) toplantı mekânı, teknik donanım, ikramlar, toplantıların ses ve görüntü kayıtlarının alınması, (yüklenici firma hariç) farklı illerden toplantılara katılacak olanların, ulaşım, konaklama masrafları, broşür/davetiye basım işleri, katılım toplantı raporlarını çoğaltarak ilgililere dağıtımını, İDARE tarafından yapılacaktır.
- Her aşamasında idareye teslim edilen dokümanlar Danışma Kurulu ile Eşgüdüm ve Denetleme Kurulu üyelerine İDARE tarafından iletilecektir.

- Danışma Kurulu ile Eşgüdüm ve Denetleme Kurulu toplantıları İDARE tarafından düzenlenecektir.
- Yönetim Planı Eşgüdüm ve Denetleme Kurulu tarafından onaylandıktan sonra gerçekleştirilecek tanıtım toplantısı İDARE tarafından organize edilecektir.
- Yönetim Planı onaylandıktan sonra tercüme edilmiş plan İDARE tarafından Bakanlığa iletilecektir.

#### MADDE 6. YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI

Bu teknik şartnamede tanımlanmış olan proje, dosya, belge ve dokümanlar YÜKLENİCİ tarafından ilgili mevzuat uyarınca bu teknik şartnameye uygun olarak hazırlanacak ve İDAREYE teslim edilecektir.

#### MADDE 7. YAPILACAK İŞLER

##### 7.1. ALAN YÖNETİM PLANININ HAZIRLANMASI

Alan Yönetim Planı, YÖNETMELİK'te belirtildiği şekilde aşağıdaki usul, yöntem ve ana başlıklarda bir bütün olarak hazırlanacaktır.

**7.1.1. MEVCUT DURUM TESPİTİ:** Alanın yönetim, işlev ve koruma ihtiyaçlarının belirlenmesi, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması.

Bu madde gereğince hazırlanacak olan analiz raporlama aşamasında aşağıdaki tablo benzeri tablolar kullanılabilir.

##### Örnek Paydaş Değerlendirme Formu

Paydaş grupları ve alt grupların listesi (ayrıntılıdırılacaktır)	Paydaş ile korunan alan arasındaki ilişkinin özelliği	İş birliği için fırsatlar ve olumlu yönler	Dikkat gerektiren konular; tehditler ve sorunlar	.....
Merkezi hükümet				
Taşra teşkilatı				
Yerel yönetim				
Danışma kurulları				
Alanın çevresinde veya yakınında yaşayan halk				
Bölgesel ve ulusal nüfus				
Uluslararası topluluklar				
STK'lar				
Okullar, üniversiteler, müzeler ve araştırma kurumları				
Özel sektör kuruluşları				
Medya				
Bağışta bulunan kuruluşlar				
.....				

**7.1.2. ALAN ANALİZİ:** Alanın öneminin belirlenmesi, sorunlarının tespiti, alanın taşıma kapasitesinin tespiti, işlevsel ve yönetsel analizinin yapılması. Bu kapsamda aşağıdaki çalışmaların

yapılması beklenmektedir. Bu başlıklara gerekmesi halinde ilaveler yapıp, alanla ilgili olmayanlar ise çıkarılabilir.

**7.1.2.1. Genel Çevre Özellikleri, Coğrafi ve Fiziksel Yapı:** Coğrafi Konum, Sit alanlarının kentin kent/bölge içindeki yeri, kentle ve doğal çevre ile etkileşimi, Mevcut arazi kullanımı ve planlama öngörülere, Ulaşım, Altyapı, Doğa ve insan kaynaklı riskler,

**7.1.2.2. Tarihi Araştırmalar:** Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırlarının Yönetim Alanı sınırları dahilinde kalan Manastırlar ile çevresinin tarihsel gelişimi, yerleşim dokusunun özellikleri, manastırlar ile alanda yer alan diğer kültürel değerler ile bunların mevcut durumuna yönelik bilgiler, alanın oluşumunda etkili doğal, çevresel ve fiziki özellikler, alandaki kazı çalışmaları ve arkeolojik buluntulara ilişkin veriler, alana ilişkin fotoğraf arşivi

**7.1.2.3. Yönetimsel Yapı:** Yönetimsel/hukuki yapı, İdari bölünüş, Sınırlar (Yönetim planı sınırları, sit sınırları, belediye sınırları vb.), yasal statü ve ilgili mevzuat, mülkiyet durumu,

**7.1.2.4. Sosyo-Ekonomik Yapı:** Nüfus Yapısı ve Değişimi, İstihdam oranı ve sektörel dağılımları, Temel ekonomik faaliyetler, Somut Olmayan Kültürel Miras Değerleri, Yerel topluma ilişkin temel veri ve eğilimler ile alana bağımlılıkları, Ziyaretçi profili, istatistikleri ve ziyaretçilerin alan üzerindeki etkileri, Alanla ilişkili ünlü şahsiyetler veya kente ilişkin ürün vermiş önemli sanatçılar

**7.1.2.5. Mevcut plan, proje ve koruma uygulamaları ve etkilerine ilişkin araştırmalar:** Mevcut üst ölçekli planlama çalışmaları ve strateji belgeleri, koruma amaçlı imar planları, ilgili koruma bölge kurulunun alana ilişkin kararları, alanda gerçekleştirilmiş diğer koruma proje ve uygulamaları, alanla ilgili çalışma yapan diğer kurumların çalışmaları vb.

**7.1.2.6.** Alandaki değerlere ilişkin bilgi ve belgelerin toplanarak analiz edilmesi ve bu kapsamda alanın kültürel öneminin ortaya konulması

**7.1.2.7.** Belirlenmiş odak kitleyle birlikte katılımcı süreçte GZFT analizlerinin yapılması

**7.1.2.8.** Alanın sorunlarının, ihtiyaçlarının ve önceliklerinin belirlenmesi

**7.1.3. ALANIN VİZYONUNUN BELİRLENMESİ VE ESAS POLİTİKALARIN OLUŞUMU:** Yönetim planının, alanın geleceğe ait vizyonunu belirleyecek, işletme, yönetim, idari ve finansal modelleri içerecek, ulusal ve uluslararası platformda alanın sunumunu ve tanıtımını sağlayacak yönetim, koruma, kullanma, sunum ve tanıtım, ziyaretçi politika ve stratejileri belirlenecektir. Bu hedef ve stratejiler şu ana başlıklarda olacaktır.

- Yönetim "Yetki, Mevzuat, Organizasyon, Eşgüdüm, Katılım" hedefleri ve stratejileri,
- Kültürel Değerler-Koruma ve Planlama Hedefleri ve Stratejiler,
- Sosyal -Ekonomik-Çevresel Düzen-Yaşam Kalitesi Hedefleri ve Stratejileri,
- Eğitim ve Bilinçlendirme Hedefleri ve Stratejileri,
- Erişilebilirlik-Ulaşım Hedefleri ve Stratejileri,
- Turizm-Tanıtım-Ziyaretçi Yönetimi Hedefleri ve Stratejileri,

**7.1.4. ÇALIŞMA PROGRAMI, ZAMANLAMA VE PROJELERİN BELİRLENMESİ:** Alan yönetiminde yer alacak kurum ve kişilerin görev tanımlarının yapılması ve bunların gerçekleştirilmesine ilişkin çalışma programlarının, bütçe analizlerinin hazırlanması ile finans kaynaklarının, belirlenmesi, kısa, orta ve uzun vadede yapılacak işlere ait bir eylem planının oluşturulması ve proje tanımlarının yapılmasıdır. Eylem planının hazırlanmasında şu yöntem izlenecektir;

- Eylem ve projelerin belirlenmesi

Mervan YAVUZ  
Sanat Tarihsel  
Müze ve Anıtlar  
Koruma ve Denetim Bürosu

M. GÜLŞAH DOĞAN  
Midyat Belediyesi  
Kültür Varlıkları ve Anıtlar  
Müdürü

... MEAN

- Planın uygulamasında gerekli örgütlenme modelinin ve belirlenecek eylem ve projelerdeki görev dağılımlarının belirlenmesi
- Kaynak geliştirme ve bütçeleme tanımlanması
- Eaplama ve zamanlama çizelgesinin oluşturulması

Bu şartnamenin 7.1.3. maddesinde ayrıntılı olarak tanımlanacak hedef, politika, proje ve detayları aşağıdaki tablo formatında ayrıca özetlenecektir. Bu tablo yol gösterici amaçlı olup iyi tanımlamak kaydıyla geliştirilebilir.

Eylem planı için kullanılacak tablo örneği aşağıdaki şekildedir. (**Değişik tablo: RG-26/3/2021-31435**)

POLİTİKALAR	HEDEFLER	Eylemler	Sorumlu Kuruluş	Finans Kaynakları	Hedef Tarihi
POLİTİKA 1	Hedef 1	Eylem 1			
		Eylem 2			
	Hedef 2	Eylem 1			
		Eylem 2			

**7.1.5. İZLEME, DEĞERLENDİRME VE EĞİTİM SÜREÇLERİNİN TANIMLANMASI:** Yönetim planının uygulamasının izlenmesi, değerlendirilmesi ve bu süreçte yer alacak tarafların eğitimine ilişkin programların hazırlanmasıdır.

Bu kapsamda hazırlanan planın uygulanmasında kullanılacak izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulacaktır. Bu çerçevede aşağıdaki işler yapılacaktır;

1. Performans analizine ilişkin örgütlenme modeli ve yöntem önerisi geliştirilmesi

- Katılımcıların performansına ilişkin
- Eylemlerin performansına ilişkin
- Alan yönetiminin performansına ilişkin

2. Planın eylem, hedef, politika ve vizyonunun performansa dayalı olarak güncellenmesi ve yenilenmesi için model önerisi

#### 7.1.6. YÖNETİM PLANININ HAZIRLANMASI

Bu aşamaya kadar elde edilen tüm bilgileri bir araya getirilip, Yönetim Planı oluşturulur. Planın giriş bölümünde yönetim planının amacı, statüsü, yönetim alanı, planlama ekibi, yönetim planının yapısı, alanda çözülmesi gereken sorunlar ile alanın potansiyel fırsatları, yönetim planına duyulan ihtiyaç ve planın hazırlanmasına ilişkin genel bilgilere yer verilmelidir.

Plan taslağının hazırlanması öncesinde ve hazırlanma sürecinde ilgili kurum ve kuruluşların, yerel halkın, ilgili sivil toplum örgütlerinin, meslek odalarının, üniversitelerin, gerekli görülecek özel sektör temsilcilerinin ve alanda mülkiyet hakkı bulunanların katılımı ile bilgilendirme ve yönetim planına veri oluşturacak konuların belirlenmesi amacıyla ilgili tarafların katıldığı bu şartnamenin 5. Maddesinde belirtilen esaslara göre asgari iki toplantı düzenlenir.

Bu toplantılarda alana ilişkin genel yaklaşımın belirlenmesini ve tüm paydaşların katılımının sağlanması önemlidir. Bu çerçevede alanın geleceğine ilişkin vizyon, stratejiler, politikalar, hedefler vb. konuların arama toplantılarının sonucuna göre revizyonu yapılacaktır. YÜKLENİCİ tarafından hazırlanacak Arama toplantılarının raporu toplantılarının tamamlanmasından sonra 15 gün (onbeş) içerisinde hazır hale getirilecek dijital kopyası ile birlikte İDARE'ye teslim edilecektir.

**Bu süreçte YÜKLENİCİ'nin uyması gereken kural ve koşullar şu şekildedir;**

- Yönetim Alanı sınırları içerisinde bulunan, manastırlar ile çevresine yönelik, mevcut durum analiz çalışmaları ve raporları, arama toplantısı sonuçlarına göre hedef, vizyon ve stratejilerinin beş yıllık eylem planlarının belirlenmesi, uygulama, izleme ile yöntemlerin geliştirilmesini kapsayacak formatta hazırlanması, İDARENİN onayına sunulması,
- Yönetim Planı hazırlanma aşamasında YÖNETMELİKTE belirlenen uzman ve ihtisas elemanlarınca bire bir saha çalışması yapılması,
- Alan Yönetim Planının Hazırlanması ile ilgili gerekçesinin tanımının yapılması,
- Yönetim Planı ile arama ve alan araştırma toplantılarının yapılması sonucunda düzenlenecek olan raporların plana eklenmesi,
- Yönetim planının hazırlanması aşamasında yapılacak arama toplantılarının (Anıtlı Mahallesi, Eskikale Mahallesi, Barıştepe Mahallesi, Bağlarbaşı Mahallesi, Mercimekli Mahallesi, Güngören Mahallesi, Dereiçi Mahallesi, Altıntaş Mahallesi için birer oturum toplam 8 oturum) yönteminin belirlenmesi ve moderatörlüğü ile verilerin toplanması,
- Arama toplantılarının powerpoint sunumların YÜKLENİCİ tarafından yapılması.
- Yönetim planının İngilizceye çevrilmesi.

**MADDE 8. UNESCO DÜNYA MİRASI ADAYLIK DOSYASININ HAZIRLANMASI**

**8.1.** Alan Yönetim Planı Eşgüdüm ve Denetleme Kurulunca onaylandıktan sonra 1 (bir) ay içerisinde veya Alan Yönetim Planı ile paralel olarak UNESCO Dünya Mirası Adaylık dosyası çalışmaları yürütülecektir. Mücbir sebepler dışında çalışmaların başlanması 30 takvim günü süreyi geçemez.

**8.2** Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırlarının adaylığı için hazırlanacak olan Dünya Miras Listesi Adaylık dosyası kapsamında, Alanın Üstün Evrensel Değeri ortaya konularak Dünya Mirası Kriterlerinden hangisini/hangilerini karşıladığı belirlenecek ve Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyası YÜKLENİCİ tarafından Dünya Miras Sözleşmesinin Uygulanmasında Dair Rehberin Ek 5. Maddesinde yer alan format ve içeriğe uygun oluşturulacaktır. Kriter içerik konusunda İDARE ile istişare halinde olunacaktır.

**8.3. Adaylık Dosya Formatı;**

Adaylık dosya formatı Dünya Mirası Sözleşmesi Uygulama Rehberinde tanımlanan esaslara göre düzenlenecektir. Bu kapsamda ana başlıklar şu şekildedir;

1. Aday Varlığın Kimliği
2. Aday Varlığın Tanımı
3. Listeye Alınma için Gerekçeleştirme
4. Aday Varlığı Etkileyen Faktörler ve Mevcut Korumanın Durumu
5. Koruma ve Yönetim
6. İzleme
7. Dokümantasyon
8. Ekleri (belge, rapor, resim, harita vs.) içermelidir.

İlgili bütün bilgi kaynakları adaylık belgesinde bulunmalı ve bunlar (bilgi) bilginin kaynağına atıfta bulunacak şekilde verilmelidir.

#### 8.4. Adaylık Dosyanın İçerik Detayları;

**8.4.1. Aday Varlığın Kimliği:** Aday gösterilen varlığın sınırları açık bir şekilde tanımlanmalı, aday gösterilen varlık ile (eğer varsa) tampon bölgesini açık bir şekilde ayrılmalıdır. Haritalar aday gösterilen bölgeyi net ve ayrıntılı olarak gösterir olmalıdır. Aday varlık ile tampon bölgesinin sınırlarını göstermek için Taraf ülkenin resmi olarak yayınlanmış güncel topoğrafik haritaları kullanılmalıdır.

**8.4.2. Aday Varlığın Tanımı:** Aday gösterilen varlığın tanımı, varlığın kimliğine, genel tarihine ve gelişimine ilişkin bilgileri içermelidir. Haritalanan alanın tüm bileşen parçalarının kimliği ve tanımlanmaları yapılmalıdır. Özellikle, seri özelliklerin belirtildiği durumlarda, bileşen parçalarının her biri açıkça tanımlanmalıdır.

Aday gösterilen varlığın tarihçesi ve gelişimi, aday gösterilen varlığın günümüzdeki mevcut haline nasıl ulaştığını ve geçirdiği önemli değişiklikleri açıklamalıdır. Bu bilgi, aday gösterilen varlığın Üstün Evrensel Değer kriterlerini ve bütünlük ve/veya özgünlük koşullarını karşıladığına dair argümanları desteklemeli ve somut gerekçeleri içermelidir.

**8.4.3. Listeye Alınma için Gerekçeleştirme:** Bu bölümde, aday gösterilen varlığın neden Üstün Evrensel Değere sahip olarak değerlendirildiğinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir. Bu bölüm, Aday varlık için önerilen Üstün Evrensel Değer Beyanı /Cümlesini destekleyici ayrıntılı bilgileri içermelidir.

Aday gösterilen varlığın önerildiği Dünya Mirası kriterlerinin her biri gerekçeleri ile birlikte belirtilmeli, bütünlük ve özgünlük beyanları da dahil edilerek aday gösterilen varlığın koşulları nasıl karşıladığı belirtilmelidir.

Hem ulusal hem de uluslararası düzeyde, Dünya Miras Listesi'nde yer alıp almadığına bakılmaksızın, benzer alanlarla aday gösterilen varlığın karşılaştırmalı bir analizi yapılmalıdır. Karşılaştırmalı analiz, aday gösterilen varlığın ulusal ve uluslararası bağlamındaki önemini açıklamalıdır.

Bu bölümde aday gösterilen varlık için önerilen Olağanüstü Evrensel Değer Beyanı, varlığın neden Dünya Mirası Listesine kaydedilmeye değer görüldüğünü açıkça ortaya koymalıdır.

**8.4.4. Aday Varlığı Etkileyen Faktörler ve Mevcut Koruma Durumu;** bu bölüm, aday gösterilen varlığın mevcut koruma durumu hakkında varlığın fiziksel durumu ve yürürlükteki koruma önlemleri de dâhil olmak üzere doğru bilgileri içermelidir. Ayrıca, aday gösterilen varlığı etkileyen faktörlerin (tehditler dâhil) de tanımı yapılmalı ve açıklanmalıdır. Bu bölümde sağlanan bilgiler, aday gösterilen varlığın gelecekte korunma durumunu izlemek için gerekli olan temel verileri de sağlayacak şekilde olmalıdır.

#### 8.4.5. Koruma ve Yönetim:

**Koruma:** bu bölüm, aday gösterilen varlığın korunmasıyla ilgili olan yasal, düzenleyici, sözleşmeye dayalı, planlama, kurumsal ve/veya geleneksel önlemlerin listesini içermeli ve bu korumanın fiilen nasıl işlediğine dair ayrıntılı bir analiz sağlamalıdır. Mevzuat, düzenleyici, sözleşmeye dayalı planlama ve/veya kurumsal metinler veya metinlerin bir özeti de İngilizce olarak eklenmelidir.



**Yönetim:** Sunulan adaylık dosyası ekinde yönetim planı ile birlikte sunulmalıdır. Yönetim planının bir kopyası veya yönetim sistemine ilişkin belgeler adaylık dosyasına iliştilmelidir. Yönetim planı İngilizceye çevrilmiş olmalıdır. Yönetim planının veya belgelenmiş bir yönetim sisteminin ayrıntılı bir analizi veya açıklaması, bu bölümde yapılmalıdır.

#### 8.4.6. İzleme

Bu bölüm, Aday gösterilen varlığın korunma durumunu, onu etkileyen faktörleri, aday gösterilen varlıktaki koruma önlemlerini, incelemelerinin periyodikliğini izlemek, ölçmek ve değerlendirmek için mevcut ve/veya önerilen anahtar göstergeleri içermelidir.

**8.4.7. Dokümantasyon;** Adaylığın gerçekleştirilmesi için gerekli bütün dokümantasyon temin edilmelidir. Yukarıda bahsedilenlere ek olarak, bu bölüm fotoğrafları, 35 mm filmleri, görsel envanteri ve fotoğraf yetkilendirme formunu içermelidir. Adaylık başvuru metninin yazılı kopyasının yanında elektronik formatta da (disket veya CD) kopyası gönderilmelidir.

#### 8.4.7. Gerekli Basılı Kopyaların Sayısı,

Kültürel varlıkların adaylığı için (kültürel peyzaj hariç): 2 kopya.

### MADDE 9. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ, YÜKLENİCİDE ARANILACAK ŞARTLAR VE PLANLAMA EKİBİ

YÜKLENİCİ, belirtilen hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak amacı doğrultusunda planlama ekibi ile birlikte işin başından sonuna kadar çalışma yürütecektir. Planlama ekibi, teknik donanım, ekipman ve araçlarla ilgili tüm giderleri karşılayacaktır.

Yüklenicinin daha önceden benzer iş olarak Alan Yönetim Planı ve Dünya Mirası Listesi Adaylık Dosyası hazırlamış olması gerekmektedir.

#### Planlama Ekibi

- Dünya Miras Alanları ya da Yönetim Planları konusunda çalışma yapmış (Yönetim Planı hazırlama ve Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyası hazırlanma sürecinde yer almış veya hazırlamış), üniversitelerin mimarlık, şehir ve bölge planlama, arkeoloji, sanat tarihi, bölümü mezunlarından en az 2 yıl deneyimli **proje koordinatörü**,
- Alanlarında en az 5 (beş) yıl deneyimli şehir plancısı (1) ve mimar (1) toplamda iki (2) kişi,
- Alanında en az 5 (beş) yıl deneyimli sanat tarihçisi,
- Alanında en az 5 (beş) yıl deneyimli arkeolog,
- Yönetim planı hazırlama sürecinde ihtiyaç duyulması halinde İDARE'nin uygun göreceği konu başlıklarında yüklenicinin önereceği ve İDARE'nin uygun göreceği iki danışmanın (mimarlık, şehir ve bölge planlama, ekonomi, hukuk, sosyoloji, sanat tarihi, arkeoloji, ulaşım, turizm alanlarında alışan uluslararası uzman veya akademisyenlerin) görüşlerine başvurulacaktır.

### MADDE 10. DİĞER HUSUSLAR

- YÜKLENİCİ sözleşme imzalandıktan on iş günü içerisinde, İDARE'ye "Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Alan Yönetim Planı Hazırlanması Ve Unesco Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyası Hazırlanması İşİ" İş Programı'nı teslim edecek ve İDARE'nin onayı sonrası çalışmaya başlayacaktır.

- Teknik şartnamenin 7. ve 8. maddelerine göre bilgi toplama aşamasındaki çalışmalarda ihtiyaç duyulacak ve İDARE'nin talebi doğrultusunda eklenecek başlıklar için gerekli dokümanlar ilgili kurumlardan temin edilecektir. İDARE bu koordinasyonun sağlanmasında ve çıkabilecek problemin çözümlenmesinde yardımcı olacaktır.
- YÜKLENİCİ, hizmet alımı süresince çalışmaların sağlıklı gelişmesi için İDARE'nin belirleyeceği zamanlarda, en az ayda bir defa düzenlenecek proje koordinasyon toplantılarına planlama ekibinden gerekli olan uzmanları ile katılacak ve bu toplantı kapsamında ihtiyaç duyulacak tüm dokümanları hazırlayacaktır.
- YÜKLENİCİ, hizmet alımı süresince İDARE tarafından davet edildiği Yönetim Planı Hazırlama ve Adaylık Dosyası hazırlanması süreçlerinde paydaşların (resmi kurumlar, meslek odaları, sivil toplum örgütleri ve alanda mülkiyet sahipleri vb.) katılımı ile düzenlenecek olan tüm toplantılara ilgili uzmanı ile katılacaktır.
- Yönetim Planının onaylanması sürecinde Eşgüdüm ve Denetleme Kurulu ve Danışma Kurulu tarafından YÖNETMELİK Hükümleri doğrultusunda istenecek her türlü değişiklik ve revizyon YÜKLENİCİ tarafında bedelsiz yapılacaktır.
- Hizmet alımı işi Adaylık Dosyasının Kültür ve Turizm Bakanlığına teslim edilmesi ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünden **ADAYLIK DOSYASININ UYGUN OLDUĞUNA DAİR İDARE TARAFINDAN ALINACAK ONAYA KADAR DEVAM EDECEKTİR.**
- YÜKLENİCİ tarafından hazırlanan Alan Yönetim Planı ile Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyası Bakanlık tarafından incelendikten sonra istenilecek düzeltmeler ve bu düzeltmeler için verilecek süre yazılı olarak İDARE tarafında YÜKLENİCİ'ye bildirilecektir. YÜKLENİCİ söz konusu düzeltmeleri İDARE'nin bildirdiği sürede tamamlayacak ve bu teknik şartnameye uygun olarak hazırlayarak İDARE'ye teslim edecektir.
- YÜKLENİCİ bütün verileri, İDARE tarafından kullanılmakta olan bilgisayar programlarına uyumlu şekilde teslim edecektir.

#### **MADDE 11. İŞİN SÜRESİ ve AŞAMALARI**

İşin toplam süresi 360 takvim günü olup, YÜKLENİCİ hizmet alımı süresince tüm çalışmalarını bu teknik şartnamenin 10. Maddesinin birinci bendine göre belirlenecek olan iş programı çerçevesinde yürütecektir.

Ancak İDARE; Bakanlık'ın, YÜKLENİCİ tarafından teslim edilen çalışmaların inceleme süresinin uzaması halinde veya revizyonu talep etmesi durumunda, talep edilen revizyonlar ve öngörülen süreyi YÜKLENİCİ'ye ayrıca yazı bildirecektir. Ayrıca işin yapım sürecinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlardan temin edilmesi gereken belge, bilgi, doküman vb. evrakların temininde yaşanacak süreler ile inceleme ve onamada geçecek süreler, işin süresine dâhil değildir.

İş programına esas olmak üzere işin aşamaları aşağıda belirtildiği gibidir;

1. Yönetim Planı Analiz Çalışmaları,
2. Yönetim Planı İçin Vizyon, Hedef ve Eylemler Belirleme Çalışması
3. Taslak Yönetim Planının Teslimi,
4. Taslak Yönetim Planının Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Alan Başkanlığı ve İDARE tarafından uygun görülmesi ve YÖNETMELİK'in

12 maddesi uyarınca onaylanması halinde nihai Alan Yönetim Planının Türkçe ve İngilizce olarak teslimi,

5. Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyasının hazırlanmasına başlanması,
6. Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyasının İDARE'ye teslimi,
7. İDARE'ye teslim edilen dosyanın Bakanlık tarafından incelenmesi, dosya sonucunun İDARE'ye bildiri ve İDARE'nin YÜKLENİCİ'ye Dosya Uygun Olup Olmadığı yönündeki yazılı bildiri

#### **MADDE 12. ÖDEMELER**

Ödemeler, işin teslimine göre ve aşağıda belirtilen koşullara göre yükleniciye fatura karşılığı yapılacaktır. Ödemeler İDARE'ye teslim edilen işlerin İDARE ve/veya BAKANLIKÇA uygun görülmesi sonrasında yapılacaktır.

1. Yönetim Planı Analiz Çalışmalarının tamamlanarak İDARE'ye teslimi ve İDARECE uygun bulunmasına müteakip sözleşme bedelinin % 15'i,
2. Taslak Alan Yönetim Planının İDARE'ye teslimi ve Alan Yönetim Planının onaylanmasına müteakip sözleşme bedelinin %25'i,
3. Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyasının İdareye Teslim edilmesine müteakip sözleşme bedelinin %30'u,
4. Dünya Miras Listesi Adaylık Dosyasının Bakanlık tarafından İDARE'ye "Adaylık Dosyasının Uygun Olduğunun" yazılı olarak bildirilmesine müteakip sözleşme bedelinin %30'u ödenecektir. Bakanlık "uygunluk yazısı"nı, UNESCO Dünya Miras Merkezi ve ilgili Danışma Organlarının (ICOMOS, IUCN vs..) görüşleri ve eleştirileri doğrultusunda yürütülecek müzakerelerden sonra vereceğinden, bu süreçte Bakanlık ya da UNESCO Dünya Miras Merkezi ve Danışma Organları tarafından talep edilebilecek bu şartname kapsamındaki her türlü doküman, belge, bilgi ve açıklama, YÜKLENİCİ tarafından hazırlanıp sunulacaktır.

#### **MADDE 13. CEZAI HÜKÜMLER**

YÜKLENİCİ, İdarenin onayı olmadan Alan Yönetim Planı ve Dünya Mirası Adaylık süreci ile ilgili bilgi paylaşımında bulunamaz. Konu ile ilgili İdari Tip Şartnamesinde belirtilen cezai hükümler geçerlidir.

#### **MADDE 14. ŞARTNAME EKLERİ**

Ek-1 Kültür ve Turizm Bakanlığı, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 29.08.2022 tarih ve E-71480061-180.05-2846947 sayılı yazıları ekinde Midyat ve Çevresindeki (Tur'Abdin) Geç Antik ve Orta Çağ Dönemi Kilise ve Manastırları Yönetim Alanı Sınırlarını gösteren haritalar.

  
Ibrahim NAS  
Mühür

  
Mervan YAVUZ  
Sanat Tarihi  
Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu

  
Abdullah DOĞAN  
Midyat Belediyesi  
İmar ve Sporluk Müdürü

  
Ali ALPTEKİN  
Belediye Başkan Yardımcısı