KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(10 Mart 2023 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

"Kentsel Tasarım Müdürlüğü :

MADDE 35 – ***(1) Belediye Meclisinin 03.02.2014 tarih ve 16 sayılı kararıyla kurulan Kentsel Tasarım Müdürlüğünde*** *hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.*

(2) Bağlılık
(1) Müdürlük görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde başkana veya başkanın görevlendireceği ilgili başkan yardımcısına bağlıdır.

(3)Örgütlenme yapısı
(1) Müdürlük, örgütlenme yapısı aşağıda belirtilen şekilde oluşmaktadır.
a) Müdür
b) Şef
c) Proje ve Teknik İşler Birimi Personeli
ç) İdari İşler Birimi Personeli

(4) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları
(1) Müdürlük, Belediyemiz görev alanı içinde;
a) 2863, 5366, 5226 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat kapsamında; tek yapı ölçeğindeki tescili yapılara ait projeler ile, tarihi dokuda iyileştirme ve sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
b) Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından iletilen tehlike arz eden tescilli yapıların cephe rölövelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
c) 3194 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında; Belediyemizin tasarrufu altındaki alanlar üzerinde kamunun kullanımına yönelik olarak yeni yapı projeleri veya tadilat projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
ç) Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hala gelmesi için kentsel tasarım projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
d) Kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile, Belediye'nin görev alanları içindeki güzergahlarda, İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliği çerçevesinde ve İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde işlemler yürütmek,
e) Kent mobilyaları tasarımları yapmak veya yaptırmak,
f) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,
g) Proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
ğ) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,
h) Müdürlük kapsamında hazırlanan tüm projeler için gerekli araştırma, fotoğraflama, ölçümleri yapmak; toplantılara katılmak,
ı) Tamamlanan projeleri uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,
i) Kentlilik ve tarihimize sahip çıkma bilincini geliştirmek amacı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde faaliyetler yapmak, çalışmalar için gerekli yayın ve

broşürleri hazırlamak veya hazırlatmak,
j) Belediye sınırları içindeki tarihsel, kültürel ve doğal mirasın ortaya çıkartılarak korunması, işlevlendirilmesi, yaşatılması ve geleceğe aktarılması yönünde tespit ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek, bu anlamda kamuoyunda yer alan çalışmaları desteklemek,
k) Personelin gelişimi için gerekirse hizmet alımı yapmak, kurs ve seminerler ile yurt içi yurt dışı inceleme gezilerine katılmalarını sağlamak.

(5) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Müdür, Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili görevleri, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
b) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
c) Müdürlük personeli ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, işlerin koordinasyonunu, verimliliğini, düzenini sağlamak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
d) Müdürlüğün bütçesini, yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
e) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak,
f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, personel özlük hakları ile ilgili (sostyal hakları, izin,terfi, disiplin cezası, vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek,
g) Personelin hizmet içi eğitimi, gelişimi ve verimliliği açısından her türlü düzenlemeyi yapmak, bu amaçla yurt içi-yurt dışı teknik inceleme gezisi, seminer ve toplantılara katılımını sağlamak,
ğ) Müdürlük bünyesinde konuları ile ilgili olmak üzere, gerektiğinde ilgili müdürlüklerin katılımıyla, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
h) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile, ilgili müdürlük ve kurumlar ile koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak,
ı) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, yurtdışı ve ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı oluşturmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
i) Belediyenin görev alanında, planlarla bütünlük içinde, uygun norm ve standartlar çerçevesinde kentin ihtiyaçlarını karşılayacak, görsel kaliteyi artıracak projeler yapmak veya yaptırmak,
j) Müdürlükçe yapılan çalışmaları tanıtmak ve kentlilik bilincini güçlendirmek için çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, dijital ortamda film, sunum ile kitap, broşür, harita vb. materyaller hazırlamak, hazırlatmak.
k) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
l) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,
m) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(6) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Şef; müdüre bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;

a) Müdürlük görevlerini yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak,
b) Kendisine bağlı birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılması/yaptırılmasını sağlamak,
c) Personelin mesai saatine uymasını sağlamak, bu amaçla gerekli önlemleri almak,
ç) Personelin verimli ve tertipli çalışması için gerekli önlemleri almak,
d) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak,
e) Müdürlükteki çalışma alanlarının ve bürolarının emniyetini sağlayıcı tedbirleri almak.
f) Teknik elemanların tasarım yeteneklerini geliştirmek, yeni gelişmeleri takip etmek, araştırmak ve ihtiyaç duyulan alanları incelemek amacı ile idareye önerilerde bulunmak,
g) Teknolojik gelişmeleri takip ederek, (malzeme, çizim programı, sorun çözme, verimli çalışma teknikleri vb.) kurs ve seminerleri araştırarak teknik personelin daha verimli çalışmasına yönelik önerilerde bulunmak,
ğ) Projelerin kontrolünü yaparak, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak,
h) Müdürlükte kullanılan malzemelerin ve araç gereçlerin tasarruflu kullanılması için gerekli uyarıları ve denetimleri yapmak,
ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,
i) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(7) Proje ve teknik işler birimi
(1) Proje ve teknik işler biriminin görevleri;
a) Belediyenin tasarrufu altındaki alanlarda, kamunun kullanımına yönelik olarak yeni bina projeleri, tadilat projeleri, rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri, kentsel tasarım projeleri, cephe sağlıklaştırma projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri ile kent mobilyası tasarımları yapmak veya hizmet alımı yolu ile yaptırmak,
b) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
c) Proje altlıklarını (mülkiyet belgesi, imar durumu, aplikasyon krokisi, kot krokisi, vukuatlı tapu kaydı, kurul kararları, arşiv projeleri, vb) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
ç) Projelerinin tamamlanmasının ardından, uygulama ihalesi yapılmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,
d) İlgili mevzuat doğrultusunda, proje yarışmaları hazırlamak, bu konudaki tüm yazışma ve koordinasyonu sağlamak,
e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili ulusal ve uluslararası proje yarışmalarına katılım sağlamak, bu doğrultuda paftalar, posterler, sunumlar hazırlamak,
f) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,
g) Projelerin hazırlanması sırasında ilgili kişi ve kurumlarla gerekli diyalogları kurmak, koordinasyon sağlamak,
ğ) Belediye sınırları içerisinde proje üretilebilecek alanların tespitini yapmak, bu konuda raporlar hazırlamak,

h) Fiziksel engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını kolaylaştırmak amacıyla, ihtiyaç duyulan önlemlerin ilgili mevzuat ve standartlar doğrultusunda projelere yansıtılmasını sağlamak,
ı) Enerjinin etkin kullanılması ve sürdürülebilir enerji yaklaşımlarının projelere

yansıtılmasını sağlamak,
i) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak kent halkının bilgilenmesini sağlamak amacı ile çeşitli yayın, harita, broşür, tasarım rehberi, kitapçıklar hazırlamak veya hazırlatmak,
j) Kentlilik ve tarihimizi koruma bilincinin gelişmesini ve yayılmasını sağlamak amacı ile çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, toplantılar, alanda geziler, atölyeler, seminerler ve çalıştaylar düzenlemek,
k) Belediye'nin görev alanları içindeki güzergahlarda, İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliği doğrultusunda ve İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde, yapılan müracaatları incelemek, ilan ve reklamın şekil, konum ve ölçüleri ile ilgili bilgi vermek, bu doğrultuda onay belgesi düzenlemek,
l) Kent içinde görev alanında bulunan ve belirgin bir şekilde görsel kirliliğe yol açan tabelaların yönetmeliğe uygun hale getirilmesi için öneri cephe tasarım çalışmaları yapmak, her türlü ilan reklam, araçlarının standartlarını incelemek ve geliştirilmeleri konusunda, özellikle tarihi dokuya özel tasarım çalışmalar yapmak.
m) İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliğinde yeterince açık olmayan veya ilk kez ortaya çıkan bir durum oluştuğunda, bu durumları inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğüne bildirmek,
n) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan her çeşit ilan-reklam tabelalarının kaldırılması konusunda Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak,
o) Birime havale edilen her türlü evrakı incelemek ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gereğini yaparak sonuçlandırmak,
ö) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak,
p) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek.

(8) İdari işler birimi

(1) İdari işler biriminin görevleri;
a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek,
b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,
c) Personelin ücretine konu bordro, puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, bitmek üzere olan malzemeleri önceden tespit ederek bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
e) Giden ve gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgili birim ve kişilere zimmetle teslim etmek,
f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, (Taşınırlara ilişkin görevler, yürürlükteki ilgili yasaya göre, müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
ğ) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesi ve takibini yapmak,
h) Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlamak.

ı) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, yolluk avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını ve avansın zamanında kapatılmasını sağlamak,
i) Personelin sendika sözleşmesindeki yasal hak ve yükümlülüklerini uygulatmak ve bu

konular hakkında müdüre bilgi vermek,
j) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak,
k) Tarihsel ve Kültürel Değerleri Koruma Komisyonu üyelerinin toplantı ve huzur haklarının takibini yapmak,
l) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek.