



Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 11.1. Kuruluş

11.1.1. Kentsel Tasarım Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 11.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürü

Madde 11.3. Çalışma İlkeleri

11.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6* 'da bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

11.3.2. Kentin daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınmasına, toplumsal birlikteliğin güçlendirilmesine katkı sağlamak amacıyla şehrimizin *“Kentsel Donatılarını”* arttırmak, iyileştirmek, çağdaş ve konforlu ihtiyaca tam cevap veren mekanlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve tespitler yaparak bu verilere bağlı, değişik ölçekte ve içerikte her türlü yapısal projeler üretmek.

11.3.3. İlçe sınırları içinde 2863 sayılı kanun kapsamında olan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu alanlarla, bu alanları etkileyen alanlarda, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde veya münferit kültür ve tabiat varlıkları için proje ve program yapmak.

Madde 11.4. Müdürlüğün Görevleri

11.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9*'da bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

11.4.2. Belediye tarafından yapılması düşünülen kamu yapılarına ait projeler üretmek, tarihi ve kültürel yapıların yenilenerek yaşatılması ile ilgili çalışmalar yapmak.

Madde 11.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Etüd Proje Birimi, Tarihi Çevre Koruma ve Yaşatma Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 3 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 11.5.1. Etüd Proje Biriminin Görevleri

11.5.1.1. Belediyece yapılması düşünülen yapı tesislerine ait tüm avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, yaklaşık maliyet hesabı ve mahal listesi hazırlamak veya hazırlatmak.

11.5.1.2. Kentsel dönüşüm ve gelişim alanları içerisinde, kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, kentsel tasarım projelerine esas avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, yaklaşık maliyet hesabı ve mahal listesi hazırlamak veya hazırlatmak.

11.5.1.3. Sokak, cadde, meydan, yeşil alanlar, rekreasyon alanları vb. kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak



11.5.1.4. Cephe yenileme/sağlıklaştırma projeleri yapmak veya yaptırmak

11.5.1.5. Müdürlüğe gelen talepleri tetkik edip, araştırıp, projelendirip programa alınmasını sağlamak.

11.5.1.6. Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak

11.5.1.7. Proje yarışmaları düzenlemek.

Madde 11.5.2. Tarihi Çevre Koruma ve Yaşatma Biriminin Görevleri

11.5.2.1. İlçemizde bulunan taşınmaz kültür ve sanat varlıklarının bulunduğu alanlarda, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde veya münferit kültür ve tabiat varlıkları için; koruma amaçlı kentsel ölçekli projeleri uygulama işlemleri yapmak veya yaptırmak.

11.5.2.2. Proje ve programları Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile imar planının koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygun olarak yürütmek.

11.5.2.3. İlçe sınırlarımız içerisindeki Kültür Varlıklarının onarılması, korunması, işlevlendirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

11.5.2.4. Kültürel emanetlerin tespit edilmesi, bunların Avrupa Konseyi standartlarında tescil fişleri haline getirilmesi, yapı ve parsel bazında tescil kararlarının alınması için gerekli çalışmaların yapılması, tescil kararı alınmış eski eserlerin günümüzdeki durumlarının irdelenmesi, bütün bu çalışmalarla birlikte eserlere ait plan, cephe ve cephe elemanlarının özelliklerini belirlemek üzere tipoloji çalışmalarının yapılması ve her bir eserle ilgili envanterin tüm bu ayrıntılarını belirlemek ve zaman içinde geçirdiği değişimleri belgelendirmek.

11.5.2.5. Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin resim ve bilgilerini derlemek, arşivini oluşturmak.

11.5.2.6. Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları tarayarak bu alanların koruma ve iyileştirme projeleri yoluyla koruma kalitesini artırmak ve kentin tarihi, kültürel ve sosyal yapısını ortaya çıkaracak araştırma projeleri hazırlamak.

11.5.2.7. Belediye mülkiyetindeki tescilli yapıların yaşatılması ve kullanımına yönelik fonksiyon tanımlaması türündeki uygun önerileri belirlemek.

11.5.2.8. İlçesinin doğal, kültürel ve tarihi değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması, kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt ederek ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

11.5.2.9. Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhtes, dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerinin araştırma geliştirme çalışmalarını yapmak.

11.5.2.10. Tasarımın her aşamasında projelerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, proje müelliflerine bilgi vermek.



- 11.5.2.11.** Tarihi dokunun korunması ve yaşatılması, kentlilik bilincinin arttırılmasına yönelik halkı bilinçlendirecek, tanıtım, yayın, organizasyon gibi çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek, toplantılar düzenlemek.
- 11.5.2.12.** Tarihi dokunun korunması ve yaşatılması, kentlilik bilincinin arttırılmasına yönelik halkı bilinçlendirecek, tanıtım, yayın, organizasyon gibi çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek, toplantılar düzenlemek.
- 11.5.2.13.** Bursa'nın UNESCO'nun Dünya Kültür Mirası listesinde olmasında önemli bir yer teşkil eden ilçedeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla koordinasyonu sağlamak ve faaliyetlerine katılmak.
- 11.5.2.14.** Kültürel mirasın korunması amacıyla açılan hibe teklif çağrılarını takip etmek, projeler hazırlayıp uygulamak.

Madde. 11.5.3. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

11.5.3.1.Evrak Kayıt

- Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personelere iletmek.
- Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

11.5.3.2.Taşınır Kayıt Kontrol

11.5.3.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.
- Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.



- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

11.5.3.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

11.5.3.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

11.5.3.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.



11.5.3.5. İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyodlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

11.5.3.6. Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalik malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 11.6. Müdürün Görevleri

11.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 11.7. Müdürün Yetkileri

11.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.



Madde 11.8. Müdürün Sorumlulukları

11.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan “*Müdürlerin Sorumlulukları*” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 11.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

11.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve İlgili Yönetmelikleri,
- e) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- m) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun,
- n) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- o) Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
- p) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- q) Deprem Bölgesinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmeliği,
- r) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik,
- s) Sığınak Yönetmeliği,
- t) Otopark Yönetmeliği,
- u) Eski Eserler ve Müzelerle İlgili Mevzuat,
- v) Türk Medeni Kanunu,
- w) Bayındırlık Bakanlığı Yapı Yaklaşık Maliyet Tarifeleri
- x) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.