

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KENTSEL TASARIM VE KENT ESTETİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığına bağlı Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, ilgili mevzuat çerçevesinde; Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün hizmet faaliyetleri ile müdür, şefler, teknik personel ve diğer kamu görevlilerinin görev, sorumluluk ve yetki esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, İzmir İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği ve Belediyemiz Meclisince 14.04.2025 tarih ve 04.325 sayılı kararla onaylanmış ve 8.5.2025 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiş İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

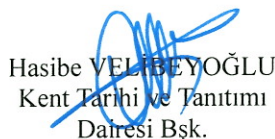
Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- ç) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
- e) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığını,
- ğ) Daire Başkanı: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanını
- h) Müdürlük: Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğünü,
- ı) Müdür: Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürünü,
- i) Şeflik: Müdürlüğün iş ve işlemlerini gerçekleştiren hizmet birimlerini,
- j) Şef: Müdürlüğe bağlı şefliklerin şeflerini,
- k) Personel: Memur, sözleşmeli, şirket personeli, işçi vb tüm Müdürlük çalışanlarını,
- l) Yönerge: Bu Yönergeyi ifade eder.



Aylin GÖKNUR
Kentsel Tasarım ve Kent
Estetiği Şube Md.



Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.



Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Müdürlük; Kentsel Tasarım Şefliği, Kent Estetiği Şefliği ve Yazı ve İdari İşler Şefliklerinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün iç organizasyon yapılanması, gerek görülmesi halinde Müdürlüğün talebi üzerine Daire Başkanlığının teklifiyle Üst Yönetim onayı ile yeniden düzenlenebilir.

Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Kurumun tasarrufunda bulunan, kamu malı olarak terkin edilmiş; meydan, yaya yolları, açık alanlar, kıyı ve dolgu alanları gibi kentsel kamusal kullanım alanlarının mekânsal ve görsel kalitesini geliştirmek adına kentsel tasarım projeleri hazırlamak,

b) Kentsel kamusal alanın kullanımını düzenlemeye yönelik uygulama projeleri hazırlamak ve projelerin hayata geçirilmesi sonrasında sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerektiğinde kamusal alanın kullanımına dair ilke ve esaslar belirlemek, bu esaslar doğrultusunda izin/görüş vermek,

c) Mekânın imge, anlam ve kimlik kazanmasını, estetik, sanat ve kültürel değerinin yükseltilmesini, yapıların bir uyum içerisinde ve bütünlük oluşturacak şekilde düzenlenmesini amaçlayan ve mekânsal planlama sistematiği içerisinde kılavuz ve tavsiye niteliğinde kararları içeren uygulama esasları ve kentsel tasarım rehberleri hazırlamak,

ç) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesi 1. fıkrasının (g) bendi gereği kamu ve özel mülkiyete konu alanlarda her tür ilan, reklam ve tanıtım amaçlı görsel iletişim elemanlarının kullanımını ve yer seçimini "İzmir İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği" hükümlerine göre düzenlemek; güncel ihtiyaç, yöresel yapılaşma ve çevre koşulları kapsamında kentsel estetiğini geliştirme amacı ile ilan, reklam, tabela ve diğer tanıtım araçları ile ilgili düzenleyici ilke ve esasları belirlemek; belirlenen esaslar doğrultusunda izin vermek,

d) 5393 sayılı Kanununun 15/r maddesinde tanımlanan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına yer seçim belgesi düzenlenmesi sürecinde talep edilmesi halinde kent estetiği bağlamında görüş oluşturmak,

e) Meydan, bulvar, cadde ve ana yollarda yapılacak aktivite ve etkinlikleri, ilgili yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, Başkanlık Oluru'na sunmak,

f) Kent kimliğini geliştirecek kentsel sanat öğelerinin (heykel, anıt, görsel iletişim araçları vb.) yer seçimlerini belirlemek, bu konularda proje üretmek ve görüş vermek,

g) Kent geneli için kentsel mobilyaların ve donatıların yer seçimleri konusunda öneriler geliştirmek, tasarımlarını yapmak, uygulayıcı birimlere görüş vermek,

ğ) Kamusal alanların niteliğinin ve dirençliliğinin artırılması ve buna yönelik toplum bilincinin yaygınlaştırılması için yerel/ulusal/uluslararası ölçekteki hibe programları kapsamında proje geliştirmek, bu çerçevede ulusal ve uluslararası kurumlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle ve ilgili diğer potansiyel paydaşlar ile ortak çalışmalar yapmak,

h) Kentsel tasarım ölçeğinde yarışmalar düzenlemek veya ihale yöntemi ile proje ve danışmanlık satın almak,

ı) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına dair toplantı, seminer vb. etkinlikler yapmak ve faaliyetler düzenleyerek kent estetiği konusunda toplumsal farkındalığı arttırmak,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu gereğince iç kontrol çalışmalarını sürdürmek, bu süreçlerle ilgili birim iş akış şemalarını ve risk faktörlerini değerlendirmek,


j) Müdürlüğe ait demirbaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

k) Müdürlüğe ait evrak kayıt işleri ve arşiv işlemlerini yürütmek,

l) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), CİMER başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, raporlamak,

m) Yürütülen projelerle ilgili stratejik plan, yıllık plan ve hedefleri, bunlara ait yatırım programlarını ve bütçelerini hazırlamak, performans programlarını takip etmek.


Aylin GÖKNUR
Kentsel Tasarım ve Kent
Estetiği Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tanıtım ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün yönetiminde yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konular sorumluluk alanıdır.

(2) Görev ve Yetkileri:

- a) Müdürlüğü stratejik plâna uygun olarak yönetmek,
- b) Başkanlık Makamı'nın emir ve Olur'ları doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak,
- c) Yürütülmekte olan projeleri ve ona bağlı hizmetleri, ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Projelerle ilgili stratejik plan, yıllık plan ve hedefleri, bunlara ait yatırım programlarını ve bütçelerinin hazırlanması ve onaya sunulmasını temin etmek,
- d) Müdürlüğe tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,
- e) Üst makamlar tarafından verilen görevlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Kendisine bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- g) Kendisine bağlı tüm şefliklerin koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Müdürlük tarafından yürütülen projeler ve her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili olarak bağlı olduğu Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığına ve diğer üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek,
- ı) Müdürlüğe intikal eden resmi evrak, dilekçe ve elektronik postaların ve görevlerin bağlı şeflikler veya personel arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak,
- j) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak,
- k) Günün gelişen teknolojisinden yararlanarak Müdürlüğün yapmakta olduğu işlerde performansın ve kalitenin geliştirilmesi adına çalışmalarda bulunmak,
- l) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için haftalık, aylık ve yıllık program yapılmasını sağlamak,
- m) Yapılmakta olan işlerle ilgili iş akış şemalarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- n) Müdürlük personelinin yıllık izin kullanım planının oluşturulmasını sağlamak.

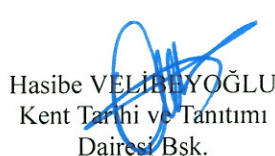
Kentsel Tasarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kentsel Tasarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Kurumun tasarrufunda bulunan, kamu malı olarak terkin edilmiş; kıyı ve dolgu alanları, meydan, yaya yolları ve açık alanlar ile diğer kentsel kamusal kullanım alanlarının mekansal ve görsel kalitesini geliştirmek adına kentsel tasarım projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- b) Kentsel tasarım projelerine konu olan teknik ve uzmanlık alan bilgisi gerektiren mimari proje, peyzaj projesi, statik proje, mekanik proje, elektrik projesi, kentsel mobilya ve donatılara dair tasarım ve uygulama projeleri vb. hazırlamak ve/veya hazırlatmak; iş kapsamında gerekli mühendislik projelerinin Yapı Mühendisliği Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içinde hazırlanmasını sağlamak.
- c) Kamusal mekânlarda kullanılacak kentsel mobilyaları ve donatıları tasarlamak; bunlara ait uygulama projelerini hazırlamak ve/veya hazırlatmak; ar-ge çalışmaları kapsamında gerektiğinde prototip yaptırmak; bu donatılara ait yer seçimi önerileri sunmak ve gerektiğinde diğer birimlere konu ile ilgili görüş vermek,
- ç) Kamu ve özel mülkiyete ait bina cephelerinde var olan yapı elemanlarının kullanımını ve cephelerin görsel niteliğini düzenleyen projeler üretmek,
- d) İhale yoluyla elde edilecek projeler için teknik şartname ve avan proje hazırlamak, işlemleri takip etmek,
- e) Kentsel tasarım ölçeğinde yarışmalar yolu ile proje elde etmek veya ihale yöntemi ile proje ve danışmanlık satın almak; yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek yarışmalara belediye adına katılmak; bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak ve/veya yaptırmak,



Aylin GÖKNUR
Kentsel Tasarım ve Kent
Estetiği Şube Md.



Hasibe VELİBAYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.



Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

f) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili olarak halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek amacıyla kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,

g) Kamusal alanların niteliğinin ve dirençliliğinin artırılması ve buna yönelik toplum bilincinin yaygınlaştırılması için yerel/ulusal/uluslararası ölçekteki hibe programları kapsamında proje geliştirmek, bu çerçevede ulusal ve uluslararası kurumlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle ve ilgili diğer potansiyel paydaşlar ile ortak çalışmalar yapmak,

ğ) İlçe belediyeleri bünyesinde kurulan kentsel tasarım birimleri ile gerektiğinde ortak çalışmalar yapmak, projeler hazırlamak,

h) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), CİMER başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, raporlamak,

ı) İç kontrol çalışmalarını sürdürmek, bu süreçlerle ilgili iş akış şemalarını ve risk faktörlerini değerlendirmek, müdürlüğe arz etmek,

i) Stratejik Planda şefliğin sorumluluğundaki projeleri hazırlamak, projelere ait ilerleme raporlarını düzenlemek, tanımlanacak olan yeni projelere ait performans göstergeleri oluşturmak ve onay süreçlerini takip etmek,

j) Yıl içi faaliyetleri raporlandırmak ve bir sonraki yıl proje, alt proje ve faaliyet önerileri hazırlamak,

Kent Estetiği Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kent Estetiği Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesi 1. fıkrasının (g) bendi gereği kamu ve özel mülkiyete konu alanlarda her tür ilan, reklam ve tanıtım amaçlı görsel iletişim elemanlarının kullanımını ve yer seçimini "İzmir İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği" hükümlerine göre düzenlemek; güncel ihtiyaç, yöresel yapılaşma ve çevre koşulları kapsamında kentsel estetiğini geliştirme amacı ile ilan, reklam, tabela ve diğer tanıtım araçları ile ilgili düzenleyici ilke ve esasları belirlemek; belirlenen esaslar doğrultusunda izin vermek,

b) Kentsel kamusal alanın kullanımını düzenlemeye yönelik uygulama projeleri hazırlamak ve projelerin hayata geçirilmesi sonrasında sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerektiğinde kamusal alanın kullanımına dair ilke ve esaslar belirlemek, bu esaslar doğrultusunda izin/görüş vermek,

c) Mekânın imge, anlam ve kimlik kazanmasını, estetik, sanat ve kültürel değerinin yükseltilmesini, yapıların bir uyum içerisinde ve bütünlük oluşturacak şekilde düzenlenmesini amaçlayan ve mekânsal planlama sistematiği içerisinde kılavuz ve tavsiye niteliğinde kararları içeren uygulama esasları ve kentsel tasarım rehberleri hazırlamak,

ç) 5393 sayılı Kanunun 15/r maddesinde tanımlanan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına yer seçim belgesi düzenlenmesi sürecinde talep edilmesi halinde kent estetiği bağlamında görüş oluşturmak,

d) Kent kimliğini geliştirecek kentsel sanat öğelerinin (heykel, anıt, görsel iletişim araçları vb.) yer seçimlerini belirlemek, bu konularda proje üretmek ve görüş vermek,

e) Meydan, bulvar, cadde ve ana yollarda yapılacak aktivite ve etkinlikleri, ilgili yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, Başkanlık Oluru'na sunmak,

f) Toplantı, seminer vb. etkinlikler yapmak ve faaliyetler düzenleyerek kentsel estetik konusunda toplumsal farkındalığı arttırmak,

g) İlçe belediyeleri ile gerektiğinde ortak çalışmalar yapmak, projeler hazırlamak,

ğ) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), CİMER başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, raporlamak,

h) İç kontrol çalışmalarını sürdürmek, bu süreçlerle ilgili iş akış şemalarını ve risk faktörlerini değerlendirmek, müdürlüğe arz etmek,

ı) Stratejik Planda şefliğin sorumluluğundaki projeleri hazırlamak, projelere ait ilerleme raporlarını düzenlemek, tanımlanacak olan yeni projelere ait performans göstergeleri oluşturmak ve onay süreçlerini takip etmek,

i) Yıl içi faaliyetleri raporlandırmak ve bir sonraki yıl proje, alt proje ve faaliyet önerileri hazırlamak,

j) İlan, reklam ve tanıtım araçları için dijital arşiv çalışmalarını yürütmek.

Yazı ve İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Evrak Kayıt İşlemleri:

a) Daire Başkanlığından ya da diğer birimlerden havale edilen evrakları arşiv taraması yaparak kontrol etmek ve var ise EBYS sisteminde ilgili evrak ile ilişkilendirmek,

b) EBYS'den gelen evrakların fiziki takibini yapmak, gizli evrak olması durumunda Şube Müdürünü bilgilendirmek, gizli evrak defterine işlemek, gelen evrakların eklerini kontrol etmek, taraması yapılmamış evrakları tarayarak sisteme eklemek, EBYS üzerinden Müdüre sunmak, Müdür tarafından ilgili personele havale edilmesi halinde zimmet defterine ve arşiv çizelgesine işlenerek imza karşılığında teslim etmek,

c) Gereği ilgili birim/personel tarafından tamamlanan evrakların, ekleri ile birlikte eksiksiz olarak teslim alınarak arşiv çizelgesine işlenip dosyalanmasını sağlamak, kurum dışı veya kurum içine gidecek evrakların zamanında gönderilmesini sağlamak,

ç) Müdürlüğe ait evrakların ilgili kanun ve mevzuata göre Daire Başkanlığı arşivine teslim ederek arşivlenmesini sağlamak,

d) İşlemdeki evrakları düzenli aralıklarla raporlamak; Müdür, Şef ve ilgili personeli bilgilendirmek.

(2) Diğer İşlemler:

a) Taşınır ve taşınmazların (demirbaşların) ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak,

b) Müdürlükte görev yapan personelin (memur, işçi ve stajyer vb) özlük işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak,

c) Yıllık bütçeyi Müdürün ve şefliklerin görüşlerini alarak yapmak,

ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlemlerini gerçekleştirmek; avans alım ve avans kapatma işlemlerini yürütmek, tahakkuk evraklarını düzenlemek,

d) Müdürlüğe tahsisli araçların takibini yapmak, puantajlarını hazırlamak,

e) Müdürlükte tutulan defter, kayıt ve dosyalama işlemlerinin mevzuatlar kapsamında tarif edilen standartlarda olmasını sağlamak,

f) Müdürlüğe ait sekreteryaya ve lojistik desteklerin yürütülmesini sağlamak, sarf malzeme ve temizlik malzemesi teminini yapmak,

g) Üst makamlar tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek,

ğ) PDKS sistemine gerekli girişleri zamanında yapmak, gerekli form ve evrakların kayıtlarını tutmak, günlük hareket listesini kontrol etmek, aksaklıklarla ilgili Müdüre bilgi vermek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğe bağlı olarak bu Yönergenin ilgili madde/maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ve Müdürlük tarafından verilen görevleri yapmak sorumluluk alanıdır.

(2) Görev ve Yetkileri:

a) Yürütülen çalışmalar ve her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili olarak şefliği koordine etmek,

b) Yapılmakta olan çalışmalar hakkında üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,

c) Yıl içi faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlamak ve gelecek yıl faaliyetleri ile ilgili öneriler hazırlamak,

ç) Yıllık izin planını oluşturmak, izne çıkan personelin görevini devralacak personeli belirlemek ve makama arz etmek,

d) Müdürün verdiği emir ve görevlendirmeleri yerine getirmek,

e) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Başkanlık Makamının onayı ile makama vekalet etmek, görevlerini yürütmek,

f) Müdürün gerekli gördüğü toplantılara katılmak, çıktılarını rapor etmek,

g) Şefliğinde görevli personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,

ğ) Şefliğinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, çizici ve diğer elektronik ekipmanların korunması ile bunların kullanma kılavuzuna uygun kullanılmalarını sağlamak,

h) Şefliğinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,

ı) Şefliğinde oluşan ya da oluşabilecek iş sağlığı ve güvenliğe aykırı durumları Şube Müdürüne bildirmek,

i) Şefliğinde görevli olan personelin mesai saatlerine uygun gelip gitmelerinin takibi ile personelin mesai saatlerini etkin ve verimli kullanmalarını sağlamak, aksaklık olması durumunda Şube Müdürüne bilgi vermek.

Teknik ve idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdür ve şeflerine bağlı olarak, bu Yönergede belirtilen görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde düzenli ve tertipli çalışarak yürütmek,

- b) Müdürün yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- c) Görev gereği havale edilen evrakları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Yapılacak işler ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak için girişimler yürütmek,
- d) Projelerle ilgili ihale ve yazışmalar için teknik şartnameler düzenlemek,
- e) Yürütülen çalışmalarda ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla irtibata geçmek, gerekli yazışma ve işlemleri sağlamak,
- f) Büro içindeki diğer personelle uyum içinde çalışmak ve gerektiğinde işlerin aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunmak,
- g) Müdürün gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- ğ) Üst makamlar tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.
- (2) İdari personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.
- a) Müdür ve şeflerine bağlı olarak, bu Yönergede belirtilen görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde düzenli ve tertipli çalışarak yürütmek,
- b) Müdürün yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- c) Büro içindeki diğer personelle uyum içinde çalışmak ve gerektiğinde işlerin aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunmak,
- ç) Müdürün gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- d) Üst makamlar tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.
- e) Odacı veya Temizlik Personeli tarafından Müdürlüğe ait ofislerin genel temizliğini yapmak, Müdürlüğe ait müstakil tuvalet, banyo, mutfak, arşiv ya da depo vb. olması durumunda temizliğini yapmak, Müdürlüğe ait demirbaş, eşya ya da malzemelerin getirilip götürülmesi ya da taşınması gibi işlerini yapmak.
- f) Evrak Dağıtım personeli olmadığı zamanlarda Odacı ve ya Temizlik Personeli tarafından Müdürlüğe ait evrakların dağıtımını ve teslim edilmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması işlemlerini yapmak,
- g) Odacı veya Temizlik Personeli tarafından mesai bitiminde ofislerin gerekli emniyet tedbirleri alındıktan sonra kilitlenmesini sağlamak,
- ğ) Müdürün-talebi doğrultusunda Odacı veya Temizlik Personelince çay ve kahve servisinde bulunmak,
- h) İdari personel izinli olduğu zamanlarda yerine bakacak kişiyi bilgilendirecek ve işlerin aksamaması için yedekli çalışmayı sağlayacak şekilde izin planlaması yapmak,
- ı) Yardımcı hizmetler personeli, yürütmekle görevli olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden şeflerine ve müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

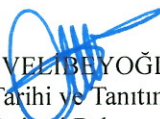
Çalışma Usul ve Esasları

Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını içerir.

- a) Kurum içi veya kurum dışından gelerek Müdürlüğe havale edilen evraklar ilgili personele zimmetlenir. İlgili personel tarafından yapılan tetkik sonucu yazılan yazılar zarflanıp zimmet defterine işlenerek ilgisine gönderilir. İşlemi biten evraklar birim arşivine kaldırılır.
- b) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği kapsamında başvuruların değerlendirilmesinde; istenen evrakların incelenmesi, başvurunun yerinde ve imar planı doğrultusunda tetkiki sonrasında yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca tanıtım unsurunun teknik ölçü ve standartları belirlenir. Başvuru sahibi bilgilendirilir, yönetmeliğe uygun olarak yapılan tanıtım unsuru için izin belgesi düzenlenerek ilgisine, denetimi için Zabıta Dairesi Başkanlığına, vergilendirme hususlarının takibi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilir.
- c) Belediyemiz yetki ve sorumluluğu dahilindeki kamusal alanlarda kamu kurum ve kuruluşları ile dernek ve vakıflar tarafından yapılacak ticari faaliyete konu olmayan süreli - geçici etkinlik talepleri için ilgili birimlerin görüşleri alınır, uygun görüşlerle birlikte Başkanlık Makamına arz edilir, uygun bulunması halinde ilgisine ve belediye birimlerine dağıtım yapılr.


Aylin GÖKNUR
Kentsel Tasarım ve Kent
Estetiği Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.

ç) Bez afiş, el ilanı başvurularının değerlendirilmesine ilişkin olarak; Yönetmeliğe uygun olan talepler olumlu olarak değerlendirilir, ilgisine, denetimi için Zabıta Dairesi Başkanlığı'na ve vergilendirme için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

d) Yönetmeliği olan yerlerde işletmelerin geçici alan kullanım talepleri belediyesince ön değerlendirme yapılarak Müdürlüğümüze iletilir, Yönetmelik hükümleri doğrultusunda incelenerek uygun bulunan talepler belediyesine ve denetimi için Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığına iletilir.

e) Kent Estetiği Şefliğine yapılan başvurular; ilgili mevzuatlar, teknik ve uzman bilgileri doğrultusunda incelenir, gerekli görüş geliştirilerek Başkanlık Makamının onayına sunulur. Sonuç hakkında ilgilisi/ilgili birim bilgilendirilir.

f) Kentsel tasarım projelerinin hazırlanmasına ilişkin olarak; strateji planında yer alan ve/veya Başkanlık Makamının talimatı ile temin yöntemine göre (ihale, yarışma vb.) yapılması istenen proje çalışmaları mimari, bitkisel peyzaj, kentsel mobilya ve donatıları için fikir ve uygulama projeleri olarak hazırlanır, uygulanmak veya ihaleye çıkılmak üzere ilgili birimlere gönderilir. Proje kapsamında gerektiğinde ar-ge çalışmaları yapılır, ürünlere yönelik örnek uygulamalar yaptırılır. Proje hizmeti alınacak dosyalar için gerekli teknik şartnameler ve avan proje hazırlanır. Sanat eserlerinin, kentsel mobilyaların yer seçimi konusunda öneriler geliştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük


MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.


Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetim adına Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
24.07 / 2025

Zeki YILDIRIM
Başkan a.
Genel Sekreter


Aylin GÖKNUR
Kentsel Tasarım ve Kent
Estetiği Şube Md.


Hasibe VELİBEYOĞLU
Kent Tarihi ve Tanıtımı
Dairesi Bşk.


Hakan UZUN
Genel Sekreter Yrd.