

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ETÜD VE PROJELER DAİRESİ**  
**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 Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, ilgili mevzuat çerçevesinde; Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü'nün hizmet faaliyetleri ile müdür, şube şefleri, 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 24.05.2021 tarih ve 05.489 sayılı kararla onaylanmış İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nı,
- ç) Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- d) Müdür: Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürü'nü,
- e) Müdürlük: Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü'nü,
- f) Şube şefi: Müdürlüğe bağlı ilgili şube şeflerini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

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

**Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Kurumun tasarrufunda bulunan, kamu malı olarak terkin edilmiş; kıyı ve dolgu alanları, meydan, yaya yolları ve açık alanlar gibi kentsel kamusal kullanım alanlarının mekansal 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 ve sanat değerinin yükseltilmesini, yapıların bir uyum içerisinde ve bütünlük oluşturacak şekilde düzenlenmesini amaçlayan ve mekânsal planlama sistematığı 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) Kent geneli için kentsel mobilyaların ve donatıların yer seçimleri konusunda öneriler geliştirmek, tasarımlarını yapmak, uygulayıcı birimlere görüş vermek,

e) 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,

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

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

ğ) Kamu ve özel mülkiyete ait bina cephelerinde var olan yapı elemanlarının kullanımını ve cephelerin görsel niteliğini düzenleyen projeler üretmek, gerektiğinde yükümlülükler koymak,

h) Kentsel tasarım projelerinin niteliğini arttırmak adına ar-ge faaliyetlerinde bulunmak,

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

i) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına dair toplantı, seminer vb. etkinlikler yapmak ve faaliyetler düzenleyerek kentsel estetik konusunda toplumsal farkındalığı arttırmak,

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

k) Müdürlüğe ait demirbaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

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

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

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

#### **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 Makamının 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 bağılı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- g) Kendisine bağılı tüm şubelerin koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Müdürlük tarafından yürütölen projeler ve her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili olarak bağılı olduğu Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı'na 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 bağılı şubeler veya personel arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak,
- j) Diğer müdürlüklerle ortak yürütölen projelerde gerekli koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak,
- k) Günün gelişen teknolojisinden yararlanarak Müdürlüğün yapmakta olduğu işlerde performansın ve kalitenin geliştirilmesi adına çalışmalarında bulunmak,
- l) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütölmeleri için haftalık, aylık ve yıllık program yapılmasını sağlamak,
- m) Yapılmakta olan işlerle ilgili iş akış şemalarının hazırlanmasını ve yürütölmelerini sağlamak,
- n) Müdürlük personelinin yıllık izin kullanım planının oluşturulmasını sağlamak.

#### **Kentsel Tasarım Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Kentsel Tasarım Şube 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 donatılarına dair tasarımlar / uygulama projeleri, grafik tasarım vb. hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- c) Kamusal mekânlarda kullanılacak kentsel mobilyaları ve donanımları tasarlamak, bunlara ait uygulama projelerini hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- ç) Kamu ve özel mülkiyete ait bina cephelerinde var olan yapı elemanlarının kullanımını ve cephelerin görsel niteliğini düzenleyen projeler üretmek,
- d) Kentsel mobilyalara ve donanımlara dair ar-ge çalışmaları kapsamında gerektiğinde prototip yaptırmak,
- e) Kentsel mobilyaların yer seçimi konusunda öneriler geliştirmek, gerektiğinde diğer birimlere konu ile ilgili görüş vermek,
- f) Elde edilen veya yapılan projeler ile yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek yarışmalara belediye adına katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak ve/veya yaptırmak,
- g) Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirilecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- ğ) Proje sürecinin kalitesini geliştirmek adına yeni teknolojileri takip etmek, bu amaçla meslek içi eğitim almak,
- h) Projeler ile ilgili gerektiğinde teknik şartname hazırlamak, mesleki kontrollük yapmak,
- ı) İhale yoluyla elde edilecek projeler için teknik şartname ve avan proje hazırlamak ve işlemleri takip etmek,
- i) Yarışmalar yolu ile proje elde etmek,
- j) Üretilmekte olan projelerin kalitesini arttırmak adına araştırma yapmak, mesleki bilgi ve becerinin geliştirilmesine yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler düzenlemek,
- k) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle diyalog kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- l) İlçe belediyeleri bünyesinde kurulan kentsel tasarım birimleri ile gerektiğinde ortak çalışmalar yapmak, projeler hazırlamak,
- m) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), CİMER başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, raporlamak,
- n) İç kontrol çalışmalarını sürdürmek, bu süreçlerle ilgili iş akış şemalarını ve risk faktörlerini değerlendirmek, müdürlüğe arz etmek,

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

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

p) Kentsel tasarım projeleri için gerekli mühendislik projelerinin Yapı Mühendisliği Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içinde hazırlanmasını sağlamak.

#### **Kent Estetiği Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) 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 estetiği 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) Mekanın imge, anlam ve kimlik kazanması, estetik ve sanat değerinin yükseltilmesi, yapıların bir uyum içerisinde ve bütünlük oluşturacak şekilde düzenlenmesi, amacıyla kılavuz ve tavsiye niteliğinde kararlar içeren uygulama esasları ve kentsel tasarım rehberleri hazırlamak,

ç) 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 vermek,

d) Kent kimliğini geliştirecek kentsel sanat öğelerinin yer seçimlerini belirlemek veya 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 şubenin 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 Şube 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 Şube Müdürüne sunmak, Şube Müdürü 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) İşlemdaki 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,
- g) Üst makamlar tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

#### **Şube şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Şube Müdürlüğüne 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) Şubesinde görevli personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- ğ) Şubesinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, çizici ve diğer elektronik ekipmanların korunması ile bunların kullanma kılavuzuna uygun kullanılmalarını sağlamak,
- h) Şubesinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.

#### **Teknik ve idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Müdürlük ve şube şeflerine bağlı olarak, bu Yönergede belirtilen görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde düzenli ve tertipli çalışarak yürütmek,
- b) Müdürünün 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) Müdürlük ve şube şeflerine bağlı olarak, bu Yönergede belirtilen görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde düzenli ve tertipli çalışarak yürütmek,
- b) Müdürünün 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.

## **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 yapılır.

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 Başkanlığı'na 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 Başkanlığı'na iletilir.

e) Kent estetiği birimine 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 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 Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Etüd ve Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI  
Genel Sekreter V.