

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KORUMA, UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 18. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

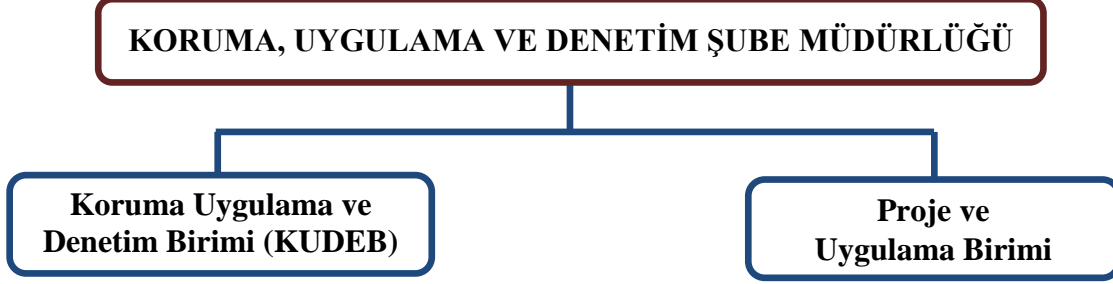
- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı, |
| h) Müdürlük | : Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünü,
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

Madde 5- Müdürlük, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 birimden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürü

Madde 6- Denizli Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı'nın Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 7- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon, projeleri ve bu kapsamda sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak,
- İlgili mevzuata göre Koruma Uygulama ve Denetim Büroları görev ve esaslarına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmek, gerekli denetim işlerini yapmak,
- Sanat tarihi, statik, inceleme, tespit ve sonuç raporlarını hazırlamak,
- İlgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait kontrollük ve denetim hizmetlerini yürütmek,
- İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait hakedişleri ve ilgili ödeme evraklarını hazırlamak, muayene kabul, geçici kabul ve kesin kabullerini mevzuata uygun olarak yapmak,
- İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait "İş Deneyim Belgesi"ni tanzim etmek ve daire başkanının onayına sunmak,
- Koruma, uygulama ve denetim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Birimlerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen birimlerin görevleri:

1) Koruma Uygulama ve Denetim Birimi (KUDEB)

a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

ç) Sanat tarihi, statik, inceleme, tespit ve sonuç raporlarını hazırlamak,

d) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

e) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

ğ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

ı) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesi ile 7/12/2004 tarihli ve 5272 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesine göre belediyenin görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek,

i) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunmak, kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,

j) Sit alanlarıyla ilgili çalışmaların ilgili koruma kuruluyla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

k) Tescilli yapı, parsel ve bu alanların koruma alanları ile sit alanlarının envanter çalışmalarını yapmak, sayısallaştırmak, sayısal verilerin güncelliğini sağlamak ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

l) Belediye sınırları içinde görev, yetki ve sorumluluğu dahilinde bulunan anıt, tarihi eser çevrelerinde kent estetiğini bozan, görüntü kirliliği oluşturan tüm uygunsuzlukları tespit etmek, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek veya giderilmesi için ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirerek takibini yapmak,

m) Başkanlık ile Ören Yerleri ve Denizli Valiliği (İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Müze Müdürlüğü ve YİKOB) arasındaki koordinasyonu sağlamak,

n) Belediye sorumluluğundaki Ören yerlerinde gerçekleşen kültürel aktivitelerin planlanması ve yürütülmesi ile korunması, tanıtılması, imar, güvenlik, çevre koruma, temizlik, restorasyon ve peyzaja ilişkin çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

o) Belediye sorumluluğundaki ören yerleri ile ilgili Başkanlık ve Aydın Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak,

ö) Taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan planlama, proje, uygulama ve kamulaştırma bedelleri için Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik kapsamında Valiliğe başvuru yapmak ve süreci takip etmek,

p) Koruma, uygulama ve denetim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

r) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2) Proje ve Uygulama Birimi

a) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının;

b) Rölöve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

c) Sokak sağlıklılaştırma ve çevre düzenleme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak,

d) Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği kapsamında ihale, doğrudan temin vb. işlemleri yürütmek.

e) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait kontrollük hizmetlerini yürütmek,

f) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait hakedişleri ve ödeme evraklarını tanzim etmek,

g) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait muayene kabul, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

ğ) İlgili mevzuat kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin yapım işi ile mal ve hizmet alımlarını yapmak,

h) Kontrollük hizmetlerini yürütürken vatandaşlardan veya başkanlıktan gelen talepleri, ilgili yükleniciye iletme ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

- 1) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait “İş Deneyim Belgesi”ni tanzim etmek ve daire başkanının onayına sunmak,
- i) Gerek görülmesi halinde, ilgili mevzuata göre yapılacak olan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait teknik şartnameleri hazırlayarak İdari İşler Şube Müdürlüğü’ne iletmek.
- j) Projelerin ihale dosyasını hazırlamak,
- k) Birime verilen dilekçeleri, resmi yazıları, mahkeme yazılarını takip etmek, gereğince cevaplamak,
- l) Kurum ve kuruluşlarla ilgili işlerde, iş takibini yapmak ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak,
- m) Hizmet alımı yapılacak projelerin ihtiyaç programlarını ve teknik şartnamelerini hazırlamak,
- n) Hizmet alımı ile elde edilen rölöve restitüsyon restorasyon projelerinin kontrolünü yapmak,
- o) Hizmet alımı ile elde edilen rölöve restitüsyon restorasyon projelerinin metraj, keşif, birim fiyat maliyet analizi ve teknik şartnamelerinin kontrollerini yapmak,
- ö) Müdürlüğün hazırladığı rölöve restitüsyon restorasyon projelerinin yaklaşık maliyet çalışmasını yapmak,
- p) Projeler kapsamında öngörülen malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak,
- r) Hizmet satın alınarak yapılan projelerin kontrollük görevinin başlangıcından itibaren sözleşme sürecinin bitimine kadar, yazışma ve takibini yaparak muayene kabulünü gerçekleştirmek.
- s) Proje alanının imar durumu bilgilerini, mülkiyet, kadaströ çap ve uydu görüntüsünü temin etmek,
- ş) Plan ve projenin imar durumuna ve mülkiyet bilgilerine göre uygunluğunu kontrol etmek,
- t) Koruma, uygulama ve denetim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- u) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 9- Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’nın koordinesinde Başkan’ın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 11- 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan “İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri, Başkan'ın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 07.03.2024 tarih ve 248799 sayılı Onay'ı ile 07.03.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)