

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMENLİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 :** Bu yönetmeliğin amacı Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2 :** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 3:** Kentsel Tasarım Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Proje Geliştirme ve Uygulama personeli, İdari ve Mali İşler personellerinden oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Karşıyaka Belediyesi

Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığını,

Müdürlük: Kentsel Tasarım Müdürlüğünü,

Personel: Kentsel Tasarım Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE 5 :**

Bağlılık : Müdürlük Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat : Kentsel Tasarım Müdürü , mühendis , mimar , iç mimar, peyzaj mimarı gibi teknik personel ile idari personelinden oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**( GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK)**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6 :** Kentsel Tasarım Müdürlüğü;

a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde belediye sınırları içerisindeki kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım ve mimari projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Hazırlanacak kentsel tasarım projelerinde gerekli görüldüğü durumlarda ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden yararlanmak için girişimlerde bulunmak.

c) Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili gerek görüldüğünde teknik destek vermek, bütünlük ve eşgüdüm sağlamak.

ç) Üniversiteler, sivil toplum örgütleri, çeşitli kurum ve kuruluşların katıldığı ortak projeler geliştirmek. Bu kapsamda protokol yapmak.

d) Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan kamusal kullanıma ayrılmış açık veya kapalı alanların geliştirilmesine yönelik kentsel tasarım projesi, mimari proje, kent mobilyası tasarımı ve fikir yarışmaları düzenlemek. Bu amaçla sergileme, baskı ve yayın hazırlıkları

yapmak.

e) Halkın talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik analiz ve araştırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

f) Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan kamusal kullanıma ayrılmış açık veya kapalı alanların işlevsel ve mekânsal kullanımlarının sağliıklaştırılması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalara dönük olarak uzman kişilerden danışmanlık hizmeti almak.

g) Kentsel tasarım ve mimari projelerin uygulamasına ilişkin statik, mekanik ve elektrik projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

ğ) Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan doğal ve kültürel değerler ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek.

h) Personelin gelişimi için kurs ve seminerler ile yurtiçi ve yurtdışı inceleme gezilerine katılım sağlamak.

g) Kent kimliğini destekleyecek, aynı zamanda işlevsel ve mekânsal ihtiyaçlara cevap verebilecek kent mobilyaları tasarlamak veya tasarlatmak.

ğ) Üretilen projelere ilişkin teknik şartname ve yaklaşık maliyet hesabını hazırlamak.

ğ) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.

i) Belediyemize onay için sunulan Peyzaj projelerinin kontrol ve onayını yapmak.

i) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

j) Belediyemiz bünyesinde kurulacak kent bilgi sistemine altlık olacak müdürlüğümüz bünyesinde üretilen veya saha çalışmasıyla elde edilen verilerin güncel olarak veri girişlerini yapmak.

k) Üretilen projelerin tasarım süreçlerine halkın katılımını sağlamaya yönelik girişimlerde bulunmak ve bu amaçla saha araştırması, atölye ve çalıştaylar vb. katılımcı süreçleri yürütmek, organizasyonu gerçekleştirmek.

l) Müdürlüğümüze bağlı görev yapmakta olan Kent Vizyonu Geliştirme Birimi çalışmaları kapsamında belirlenen dört ana başlık (kapsayıcı / sağlıklı / ekolojik / döngüsel kent) altında belediyeye bağlı müdürlüklerin yürüttüğü tüm projeleri hizalamak ve yeni projeler önermek.

m) Vizyon başlıkları kapsamında ihtiyaç duyulacak; kentin doğal, kültürel, sosyal ve ekonomik durumuna yönelik mevcut durum tespitlerini ve analizlerine ilişkin uzman raporu hazırlatmak ve danışmanlık hizmeti almak.

n) Vizyon başlıkları kapsamında ihtiyaç duyulacak saha verileri için hizmet alımı yapmak.

o) Müdürlük çalışmaları kapsamında yürütülen projelere ilişkin yayın çıkarmak veya hazırlatmak.

p) Müdürlük çalışmaları kapsamında üretilen projelerin çeşitli dijital platformlarda paylaşılması amacıyla ihtiyaç duyulacak hizmetlerin alınmasını sağlamak.

r) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen kentsel tasarım projeleri kapsamında yer alacak sanatsal çalışmalara ilişkin gerekli hizmeti almak.

### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;**

**MADDE 7:** Kentsel Tasarım Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı)Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek
- i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Personelin Görev ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 8 : Teknik Personel :**

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan kamusal kullanıma ayrılmış açık veya kapalı alanlara yönelik kentsel tasarım projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- b) Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak.
- c) Kentsel tasarım projesi, mimari proje, kent mobilyası tasarımı ve fikir yarışmaları düzenlemek. Bu amaçla sergileme, baskı ve yayın hazırlıkları yapmak.
- d) Halkın talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik analiz ve araştırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- e) Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan kamusal kullanıma ayrılmış açık veya kapalı alanların geliştirilmesine yönelik uzman kişilerden danışmanlık hizmeti almak.
- f)Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.
- g)Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek.
- ğ)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek.
- h)Karşıyaka İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak.
- ı) Üretilen projelere ilişkin teknik şartname ve yaklaşık maliyet hesabını hazırlamak.
- i) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.
- j)Personelin gelişimi için kurs ve seminerler ile yurtiçi ve yurtdışı inceleme gezilerine katılım sağlamak.
- k) Belediyemize onay için sunulan Peyzaj projelerinin kontrol ve onayını yapmak.
- l) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- m) Belediyemiz bünyesinde kurulacak kent bilgi sistemine altlık olacak müdürlüğümüz bünyesinde üretilen verilerin güncel olarak veri girişlerini yapmak.
- n) Üretilen projelerin tasarım süreçlerine halkın katılımını sağlamaya yönelik girişimlerde bulunmak.
- o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **İdari Personel:**

#### **MADDE 11:**

- a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU)**

### **İşbirliği ve koordinasyon Müdürlük birimleri arasında İşbirliği**

#### **Madde 12:**

(a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla**

#### **Koordinasyon Madde 13:**

(a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(b) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (ÇEŞİTLİ SON HÜKÜMLER)**

#### **Madde 14:**

1. Bu yönetmenlikte adi geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Yürürlükten Kaldırma :**

**Madde 15:** Bu yönetmelik 5393 sayılı kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16:** Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17:** Bu Yönetmelik hükümlerini Karşıyaka/İzmir Belediye Başkanı yürütür.