

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kentsel Tasarım Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün görevlerini, Kentsel Tasarım Müdürü ve Kentsel Tasarım Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi'ni,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün Müdürünü,
d) Büro :Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin.
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-06-01 | 17.05.2024 | 1 / 9 | 0 | - |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Mustafa YILMAZ Kentsel Tasarım Müdür V. | Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

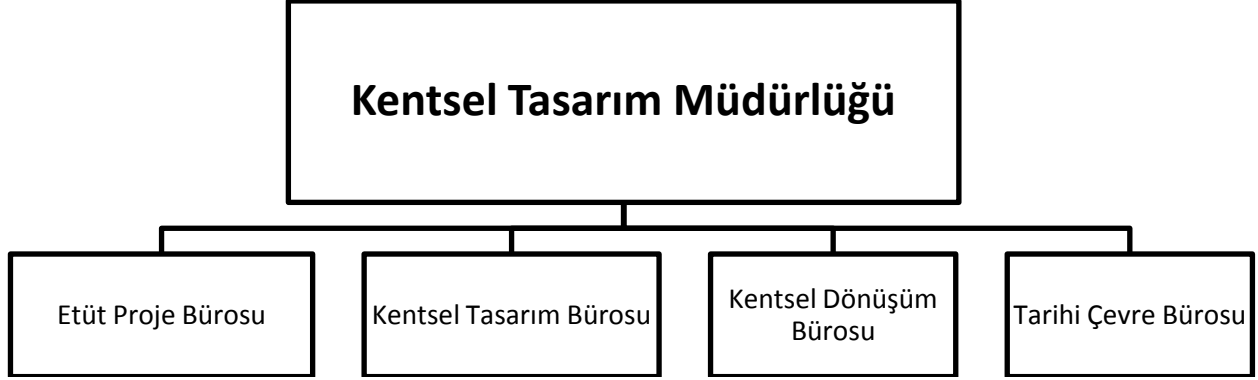
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Etüt Proje Bürosu
- Kentsel Tasarım Bürosu
- Kentsel Dönüşüm Bürosu
- Tarihi Çevre Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Kentsel Tasarım Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.

(2) Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ilgili Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

| | | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------|------------------|----------------------|
| Yönetmelik No Y-06-01 | Tarih 17.05.2024 | Sayfa 2 / 9 | Revizyon No 0 | Revizyon Tarihi - |
|--------------------------|---------------------|----------------|------------------|----------------------|

| | | | |
|---|---|---|---|
| HAZIRLAYAN Mustafa YILMAZ Kentsel Tasarım Müdür V. | KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı | ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |
|---|---|---|---|

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi,

MADDE 7 - (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hala gelmesi için kentsel tasarım projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri hazırlamak veya hazırlatmak, gerektiğinde alt ölçekte (1/500 - 1/200) kentsel dönüşüm projelerini hazırlamak ya da hazırlatmak.

b) Kentsel dönüşüm master planı doğrultusunda çalışılan bölgelerdeki yerel tetkik, fizibilite çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.

c) Sürdürülebilir ekolojik kentleşmeye esas kriterleri belirleyerek, kentsel tasarım rehberi hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Stratejik planda yer alan, yeni yapılacak tesisler ile tarihi ve kültürel mirasımızın korunmasına yönelik hedeflerimizin gerçekleştirilmesi için etkin ve verimli projeler hazırlamak ve bu projelerden maksimum verim alınmasını sağlamak.

d) Koruma amaçlı imar planları doğrultusunda hareket ederek, tarihi, doğal ve kültürel değerlerin korunması ve gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kentsel Tasarım Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda kentsel tasarım ve dönüşüm/yenileme projeleri yapmak veya yaptırmak, kentsel alan genelinde mekansal gelişme, ekolojik kentleşme, sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma çalışmalarını koordine etmek.

b) Sürdürülebilir ekolojik kentleşme esasları doğrultusunda kentsel tasarım rehberi hazırlanmasını ve kentsel tasarım projelerinin bu rehber doğrultusunda tasarlanmasını ve planlanmasını sağlamak.

c) Nilüfer sınırları içinde güvenli ve sürdürülebilir yaşam alanları oluşturmak amacıyla, kentsel dönüşüm master planı dâhilindeki bölgelerde, Mecliste alınan kararlar doğrultusunda ve 6306 sayılı yasa kapsamında riskli veya rezerv alanların her türlü jeolojik, jeofizik, geoteknik etütlerinin yapılmasını sağlamak.

ç) Rezerv ve riskli alanlara ait mülkiyet analizlerinin ve kıymet takdirlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, çıkan sonuçlar doğrultusunda ve mevcut 1/100000-1/25000 ölçekli plan kararları neticesinde 1/5000-1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlanmasını Planlama Bürosu'ndan talep etmek.

d) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesi ile sağlıksız kent parçalarının sağlıklı ve donatı standartları yüksek kent alanlarına dönüştürülebilmesi için, İlçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm/yenileme/sağlıklılaştırmaya yönelik her ölçekte plan ve revizyon çalışmalarını yürütülmesini sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-06-01 | 17.05.2024 | 3 / 9 | 0 | - |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Mustafa YILMAZ Kentsel Tasarım Müdür V. | Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

- e) Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerin Müdürlük bünyesinde hazırlanması veya dışarıdan temin edilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak.
- f) Açık ve kapalı alanların projelendirilmesi esnasında ilgili kanun ve yönetmeliklere göre projenin tasarımını, planlanmasını ve temin edilmesini sağlamak.
- g) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilerek iş programına alınmasını sağlamak.
- ğ) Kurum içi ve kurum dışında hazırlanan projelerin dezavantajlı grupların kullanımına uygunluğunu kontrol etmek.
- h) Proje hizmet alımlarında İhale mevzuatında belirtilen esaslar çerçevesinde, uygulama projelerine ait iş kalemleri ve proje temin maliyetlerini hesaplatmak, proje temini ihale dosyasını hazırlatmak ve proje kontrollük işlemlerini yapmak.
- ı) Üretilen veya temin edilen projelerin uygulaması esnasında imalatlarda kullanılacak malzemelerin niteliklerine karar vermek ve uygunluğunu denetlemek.
- i) Hazırlanan projelerin ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
- j) İlgili kurum ve Bakanlıklar bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik verilen yardımlar için istenilen rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerin ve bunları tamamlayan raporların hazırlanmasını sağlayarak uygulanmasını ve denetimini yapmak ve ilgili arşiv oluşturmak.
- k) Mail-i inhidam durumundaki tescilli yapılarla ilgili bilgi, belge, resim, rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin yapılmasını veya temin edilmesini ve bu durumdaki tescilli kültür varlıklarının can ve mal güvenliği tehdidinin ortadan kaldırılması için kurum içi ve kurum dışında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- l) Belediye sınırları içinde yer alan sivil mimarlık örneği yapıları, anıt ağaçları tespit edip, ilgili Koruma Kurulu'na tescil ettirmek ve bunlarla ilgili gerekli bilgi bankası (fotoğraf, rölöve, restitüsyon, restorasyon vb) oluşturmasını sağlamak.
- m) Belediye mülkiyetinde bulunan anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, projelerini hazırlamak, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlatarak Bursa Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'na onaylatılmasını sağlamak
- n) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yürütülen çalışmalarda diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, belediye kapsamında ve belediye dışındaki görüşmelerde kurumu temsil etmek.
- o) Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.
- ö) Malzeme ve hizmet alımlarında, belirlenmiş usullere ve teknik şartnamelere uymak ve kontrolünü sağlamak.
- p) Müdürlük bünyesindeki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- r) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- s) Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, büromuzun sorumluluğunda olanların bütçe ve proje modülü işlemlerini yapmak, Müdürlüğümüzün yıllık çalışmaları ile ilgili tüm bürolarla koordinasyonu sağlayarak Kentsel Tasarım Müdürlüğü yıllık çalışma raporunu gerek yazılı ve görsel, gerek de sunum olarak hazırlamak ve bütçe verileri ile birleştirmek.
- ş) Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nce yürütülen çalışmalar doğrultusunda yıllık performans hedefi tablolarını hazırlamak. Faaliyetlerimizde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-06-01 | 17.05.2024 | 4 / 9 | 0 | - |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|--|---|--|
| Mustafa YILMAZ Kentsel Tasarım Müdür V. | Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

- t) Personelin gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- u) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
- ü) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış adımlarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- v) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırılmalarını sağlamak.
- y) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- z) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- aa) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- bb) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- cc) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- çç) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.
- dd) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibini yapmak.
- ee) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç/ personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- ff) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- gg) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

| Yönetmelik No Y-06-01 | Tarih 17.05.2024 | Sayfa 5 / 9 | Revizyon No 0 | Revizyon Tarihi - |
|---|---|---|---|----------------------|
| HAZIRLAYAN Mustafa YILMAZ Kentsel Tasarım Müdür V. | KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı | ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. | |

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Etüt Proje Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Etüt Proje Bürosu, Kentsel Tasarım Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Mimarlık ve peyzaj mimarlığı disiplinlerinin projelendirme esaslarına bağlı kalarak, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan alanlar için stratejik plan kapsamında yer alan projeleri hazırlamak ya da elde edilmesini sağlamak.

b) Mimari proje çalışmaları ile eş zamanlı olarak mühendislik projelerinin de (statik, mekanik ve elektrik mühendisliği) hazırlanmasını ya da elde edilmesini sağlamak. Kurum içi ve kurum dışında hazırlanan projelerin dezavantajlı grupların kullanımına uygunluğunu kontrol etmek.

c) Proje hizmet alımlarında İhale mevzuatında belirtilen esaslar çerçevesinde, uygulama projelerine ait iş kalemleri ve proje temin maliyetlerini hesaplamak, proje temini ihale dosyasını hazırlamak ve proje kontrollük işlemlerini yapmak.

ç) Hazırlanan projelerin ilgili müdürlüklere iletilmesini koordine etmek.

d) Üretilen veya temin edilen projelerin uygulaması esnasında imalatlarda kullanılacak malzemelerin niteliklerine karar vermek ve uygunluğunu denetlemek.

e) Bölümünün faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Kentsel Tasarım Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Kentsel Tasarım Bürosu, Kentsel Tasarım Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Kamusal kullanım alanlarının ihtiyaçlar doğrultusunda mekansal ve görsel kalitesini geliştirici, ilgili imar planları ve mevzuatlar çerçevesinde kentsel tasarım projeleri veya vizyon projeleri yapmak veya yaptırmak,

b) Kurum bünyesinde bulunan kamu malı olarak belirlenmiş; meydan, yaya yolları ve açık alanlar gibi kentsel kullanım alanlarının mekânsal ve görsel kalitesini geliştirmek için kentsel tasarım projeleri hazırlamak,

c) Kamusal alanların kullanımına yönelik uygulama projeleri hazırlamak ve hazırlanan projelerin sürdürülebilirliğini sağlamak.

ç) Kamusal alanda kentsel mobilyaların ve donatıların yer seçimleri konusunda öneriler geliştirmek, tasarımlarını yapmak, uygulayıcı birimlere görüş vermek,

d) Belediye sınırları içerisinde konumlandırılacak olan sanat öğelerinin (heykel, anıt, görsel iletişim araçları vb.) yerlerinin belirlenmesi, proje üretmek ve görüş vermek,

e) Cadde, meydan ve bulvarlarda yapılması planlanan etkinlik ve aktiviteleri, ilgili yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, Başkanlık Oluru'na sunmak,

f) İlçe sınırları içerisinde uygun görülen alanlarda sokak sağlıklaştırma projeleri yapmak, ihtiyaç duyulması halinde kamu ve özel mülkiyete ait bina cephelerinde var olan yapı elemanlarının kullanımını ve cephelerin görsel niteliğini düzenleyen projeler üretmek,

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-06-01 | 17.05.2024 | 6 / 9 | 0 | - |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Mustafa YILMAZ Kentsel Tasarım Müdür V. | Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

- g) Kentsel tasarım ile ilgili proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek, ihale yöntemi ile proje ve danışmanlık satın almak,
- ğ) Kentsel tasarım ve kent estetiği ile ilgili, araştırma ve deneysel geliştirme çalışmaları yapmak.
- h) Kentsel tasarım ve faaliyet alanı ile ilgili toplumu bilgilendirmek ve bilinçlendirme amacıyla kentsel tasarım kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Kentsel Dönüşüm Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kentsel Dönüşüm Bürosu, Kentsel Tasarım Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yapmak,
- b) Belediye sınırları içerisinde hazırlanan kentsel dönüşüm projelerinin en doğru alanlarda konumlandırılması ve master planı doğrultusunda çalışılan bölgelerdeki yerel tetkik fizibilite çalışmalarını gerçekleştirmek.
- c) Kentsel dönüşüm master plan çerçevesinde kentsel tasarım projeleri 1/5000 ve 1/1000 ölçekli taslak imar planı ilgili müdürlüklerle hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Şahıs, kurum, kuruluşların müracaat ve taleplerine ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde yasal süresinde gerekli iş, işlem ve yazışmaları yaparak ilgililerine bilgi vermek.
- d) Üniversiteler ve meslek odalarıyla, kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili iş birliği yapılması için protokol hazırlamak.
- e) Kentsel dönüşüm ile ilgili proje geliştirilmesine yönelik, uzman kişilerden danışmanlık almak ve gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak, gerektiği takdirde personel hizmet alım ihalesi yapmak.
- f) Riskli Alan ve Rezerv Yapı Alanlarının tespitinin yapılması için Bakanlık/Başkanlık, kurumlar ve ilgili müdürlüklerle yazışmalar yapmak.
- g) Riskli Alan veya Rezerv Yapı Alanı olarak çalışması yapılacak alanlarda eşzamanlı çalışmalarla mevcut mikro bölgeleme harita bilgileri ile alanda yapılmış parsel bazlı zemin etüt raporları ve gerekiyorsa yer bilimsel etüt raporu veya ek çalışmaları yaparak/yaptırarak zemin yapısının özelliklerini belirlenmesini sağlamak.
- ğ) Belirlenen çalışma alanında mevcut yapı stokunun tespiti için ada, alan veya bölgedeki yapı stokunun ilmi ve teknik yöntemlerle mahallinde gözlemsel veya malzeme bilgilerine dayanarak bina statik sisteminde gereken düzeyde inceleme ve büro çalışmaları yapmak / yaptırmak.
- h) Belirlenen kentsel dönüşüm alanında yapılacak plan çalışmalarının altlık verilerini oluşturmak ve plan ön çalışmasını yapmak / yaptırmak.
- ı) Belirlenen kentsel dönüşüm alanında zemin yapısı bilgileri ile yapılara ait kimlik ve statik sistem bilgilerini kayıt altına alıp istendiğinde kullanılabilirliklerini sağlamak.
- i) Kentsel dönüşüm yapılması düşünülen veya yapılan alanlarda çalışmalardan etkilenen halkın, çalışma öncesi veya çalışma yürütülürken projeye katılımını sağlamak.
- j) Çalışma alanında oluşabilecek sorunları tespit etmek, sorunlara öneriler geliştirerek çözülmesini sağlamak.
- k) Kentsel dönüşüm yapılması planlanan bölgede halkı bilgilendirme amaçlı panel, konferans, eğitim, seminer vb. tanıtım çalışmaları yapmak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-06-01 | 17.05.2024 | 7 / 9 | 0 | - |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|--|---|--|
| Mustafa YILMAZ Kentsel Tasarım Müdür V. | Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

l) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesindeki çalışmalar için Encümen kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlamak.

m) Belediye Meclisi'nde alınması gereken kararlar olması durumunda, dosya hazırlayarak meclise sunmak.

n) Kentsel dönüşüm çalışma alanındaki sorunlarını tespit edebilmek için toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi adına halkın olumlu veya olumsuz görüşlerini, önerilerini değerlendirebilmek için gerekli anketleri yapmak rapor halinde sunmak. İşlem gereği yapılması gereken kurum kuruluş iç ve dış yazışmaları yapmak.

o) Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak çalışmalarda gerekli protokolleri hazırlamak ve uygulamayı denetlemek.

ö) İhale düzenlenmesi halinde ihale dosyasının hazırlanması için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

p) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Tarihi Çevre Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Tarihi Çevre Bürosu, Kentsel Tasarım Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamalarının yürütülmesini sağlamak.

b) İlgili kurum ve Bakanlıklar bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik verilen yardımlar için istenilen rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin ve bunları tamamlayan raporların hazırlanmasını sağlayarak uygulanmasını ve denetimini yapmak ve ilgili arşiv oluşturmak.

c) Mail-i inhidam durumundaki tescilli yapılarla ilgili bilgi, belge, resim, rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin yapılmasını veya temin edilmesini ve bu durumdaki tescilli kültür varlıklarının can ve mal güvenliği tehdidinin ortadan kaldırılması için kurum içi ve kurum dışında gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Belediye sınırları içinde yer alan sivil mimarlık örneği yapıları, anıt ağaçları tespit edip, İlgili Koruma Kuruluna tescil ettirmek ve bunlarla ilgili gerekli bilgi bankası (fotoğraf, rölöve, restitüsyon, restorasyon vb) oluşturmasını sağlamak.

d) Belediye mülkiyetinde bulunan anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, projelerini hazırlamak, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlatarak Bursa Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'na onaylatmak

e) Müze Müdürlüğü denetiminde kazı yapılması gereken arkeolojik sit alanlarında çalışan müze elemanları ile iletişim kurmak ve bilgi akışını sağlamak.

f) Hazırlanan projelerin ilgili müdürlüklere iletilmesini koordine etmek.

g) Bölümünün faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.

ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-06-01 | 17.05.2024 | 8 / 9 | 0 | - |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Mustafa YILMAZ Kentsel Tasarım Müdür V. | Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Kentsel Tasarım Müdürü tarafından yürütülür.

| | | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------|------------------|----------------------|
| Yönetmelik No Y-06-01 | Tarih 17.05.2024 | Sayfa 9 / 9 | Revizyon No 0 | Revizyon Tarihi - |
|--------------------------|---------------------|----------------|------------------|----------------------|

| | | | |
|---|---|---|---|
| HAZIRLAYAN Mustafa YILMAZ Kentsel Tasarım Müdür V. | KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı | ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |
|---|---|---|---|