

Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği

(...20... tarih ve ... sayılı Amasra Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

AMAÇ

Madde 1

Yönetmelik, Amasra Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisinde, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamına giren parseller dışında kalan alanlarda, karayoluna cephesi bulunan parsellerde ve bu parseller içerisinde yapılacak yeni veya mevcut yapılar için, cephe tasarımları, cephe ve çatı kaplamaları, malzeme ve renk gibi estetiğe dayalı unsurların değerlendirilmesi, binanın çevresiyle ve diğer binalarla arasında uyum sağlanması, görüntü kirliliğinin önlenmesi, cephe, meydan, cadde, sokak, kaldırım, kent mobilyaları, peyzaj vb. düzenlemelerdeki usullere ilişkin öneriler getirilmesi ve sonuç olarak kentsel mimarinin özgünleştirilerek, yerel kimliklerin ön plana çıkarılması, kaliteli bir mimari ve fiziksel çevrenin elde edilerek sürdürülebilir kentsel estetik bütünlüğe ulaşılması, tarihi ve doğal değerlerine uygun ilke kararları alarak gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda oldukları esasları belirlemeyi amaçlar.

KAPSAM

Madde 2

(1) Yönetmelik; Mimari Estetik Komisyonu'nun kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini kapsar.

(2) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu çerçevesinde, korunması gerekli tescilli taşınmaz kültür varlığı parselleri ve tescilli taşınmaz kültür varlığı koruma alanında kalan parseller ve projeler bu yönetmeliğin kapsamı dışındadır.

YASAL DAYANAK

Madde 3

Bu Yönetmelik; 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 1. Maddesi, 8. Madde (j) bendi, 21. ve 40. Maddeleri, 5393 sayılı Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 28. Madde (7) bendi, 42. Madde (1) bendi, ve 66. maddelerindeki esaslara dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 4

(1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Amasra Belediye Başkanı,

b) Belediye: Amasra Belediyesini,

c) Komisyon: Amasra Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu'nu,

ç) Sekreteryaya: Amasra Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu Sekreteryasını,

d) Raportörlük: Amasra Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu Raportörlüğünü

e) Teknik Personel: Mimar, Şehir Plancısı, Peyzaj Mimarı ve Mühendis ünvanlarından birine sahip kişiyi ifade eder.

f) Uygunluk Belgesi: Mimari Estetik Komisyonu tarafından incelenen projelerin uygunluğuna ilişkin belgeyi ifade eder.

Komisyonun Oluşumu

Madde 5

(1) Bu yönetmeliğin uygulamasında Belediye Başkanlığınca "Mimari Estetik Komisyonu" oluşturulur.

Mimari Estetik Komisyonu;

a) Komisyon Başkanı (İmar ve Şehircilik Müdürü),

b) Komisyon, İdare bünyesindeki en az biri mimar olmak üzere, 4 teknik personel (inşaat mühendisi, peyzaj mimarı, harita mühendisi, sanat tarihçisi),

c) İdarenin ya da Komisyonun gerekli görmesi halinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından Komisyona katılım talep edilebilir,

d) Komisyon toplantıları beş komisyon üyesi katılımıyla gerçekleştirilir, kararlar oy çokluğuyla alınır.

(2) Yukarıda unvan ve görevleri yazılı olan toplam 5 kişiden oluşur. Komisyona İmar ve

Şehircilik Müdürü başkanlık eder. Komisyon Başkanının yokluğunda, Komisyon Başkanının onay verdiği üye başkanlığa vekalet eder. Komisyon üyelerinden üyeliği düşenlerle ilgili atamalar Belediye Başkanınca yapılır ayrıca, komisyonun farklı sebeplerle iş görememesi durumunda Belediye Başkanı, kurulu lağvederek yeni bir kurul oluşturulmasını sağlayabilir.

KOMİSYON ÜYELİ SÜRESİ VE ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 6

Komisyon üyelik süresi 1 yıldır. Bu süre sonunda tüm üyelerin ataması yeniden yapılır. Komisyon üyeliğine yeni atamalar yapılana kadar komisyon üyelerinin üyeliği devam eder. Komisyon toplantılarına üyelerin katılımı mecburi olup, katılmayan üyelerin mazeret göstermeleri gerekmektedir. Toplantılara mazeretsiz olarak üst üste üç kez katılmayan veya toplantılara 1 yıl içinde yapılan toplantı sayısının %30'undan fazlasına katılmayan kişinin üyeliği sona erer. Boşalan üyeliklere yeni bir üyenin atanması Başkanlıktan talep edilir.

KOMİSYONUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 7

Komisyonun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- (1) Amasra Belediyesi'nin yetki ve görev sınırları içerisinde 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamı dışında kalan yerlerde her türlü düzenlemelerde ve bu yönetmeliğin uygulanmasında gördüğü her türlü eksiklik ve aksaklıkların giderilmesinde veya geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda ilke kararlarını almak.
- (2) Komisyon, reklam ve tanıtım panoları ile şehirciliğin gelişimine veya estetiğine yönelik kent mobilyalarının tip, şekil ve niteliklerinin belirlenmesi, düzenlenmesi için çalışmalar yapar ve bunların yapımı aşamasında görüş bildirir, şehirde görsel kirliliği önleyici çalışmalar yapar.
- (3) Komisyon, görev alanına giren şehrin ana caddelerinde, meydanlarında, parklarında kent donatılarının (kamusal alan niteliği taşıyan alanlarda alan bütünlüğü içinde ele alınmasını sağlamaya yönelik olarak) konumları ve tasarımları hakkında görüş bildirir.
- (4) Komisyon, görev alanında yeni yapılacak yapılar ile mevcutların tadilatlarında cephe, çatı, renk, malzeme ve çevre düzeni açısından inceleme yapar ve görüş bildirir, İlke kararları doğrultusunda yapılacak her türlü ölçek ve türde mimarlık-mühendislik-peyzaj, kentsel tasarım projelerini inceleyerek uygunluk görüşü verir, yapılacak ve yaptırılacak projeler konusunda esaslar belirler.

(5) İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nde Komisyonu ilgilendiren tüm konularda ilke kararları alır ve görüş bildirir.

KOMİSYONUN GÖREV ALANI

Madde 8

Amasra Belediyesi'nin yetki ve görev sınırları içerisinde 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kalan parseller hariç olmak üzere, meydan, bulvar, cadde, ana yollar, parklar, otoparklar ile bu yerlere cephesi olan yapılar ile kentsel dönüşüm, gelişim ve özel proje alanlarıdır. Ayrıca kentin önemli prestij yapılarının çevresi ile ilgili olarak yapılacak düzenlemeleri incelemek ve ilke kararları almak da görevleri arasındadır.

KOMİSYONUN ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 9

- (1) Komisyonun sekreteryaya, büro ve arşivleme hizmetleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- (2) Komisyonun raportörlük hizmetlerini Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde dosya üzerinde çalışan teknik personel yürütür.
- (3) Toplantı gündemi, Komisyon Sekreterliğince hazırlanır. Gündem üyelere yazılı / sözlü olarak toplantıdan önce duyurulur.
- (4) Komisyon toplantıları Komisyon Başkanının onayını almak suretiyle Sekreteryanın belirlediği tarih ve yerde toplanır. Bir sonraki toplantı için Komisyon üyeleri gündem hakkında önerilerde bulunabilir.
- (5) Komisyon, toplantıya katılması gereken üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.
- (6) Komisyon gündem olması halinde ayda en az iki kez toplanır, kararlar oy çokluğu ile alınır. Komisyon toplantılarında oyların eşit olması halinde Komisyon Başkanının kullandığı oy doğrultusunda karar alınır.
- (7) Komisyon olumlu ya da olumsuz kararlarını gerekçelerini belirterek alır. Kararlar, projeler ve ekli belgelerin bir örneği Komisyon Üyelerince imzalanır. Kararlar ile birlikte proje ve ekli belgelerin bir örneği komisyon üyelerince imzalanır. Komisyon proje müelliflerinin toplantıya katılarak açıklama yapmasını isteyebilir.
- (8) Komisyonun aldığı kararlar ilgili birimlerce denetlenir ve yerine getirilir. Bu kararların uygulanmasında oluşabilecek kanuni ve fiziksel zorluklar varsa ilgilisi farklı bir

uygulama yapmadan aksaklıkları gerekçeli raporla bildirerek komisyondan yeni bir karar almasını talep edebilir.

- (9) Gündemdeki konu ile kişisel ve birinci dereceden yakınları açısından ilişkisi veya çıkarı olan üye bu konunun değerlendirilmesi sırasında Komisyon toplantısına katılamaz ve oy kullanamaz.
- (10) Komisyonda uzmanlık gerektiren konular görüşülürken konu il ilgili uzmanlar davet edilebilir. Davet edilen uzman kişiler, komisyona konu ile ilgi olarak görüşlerini yazılı olarak bildirir, ancak kararlarda oy hakları yoktur.
- (11) Komisyon ilgililerden gelen projeleri geliş tarihinden itibaren en geç iki haftada inceleyip sonuçlandırmak ve karara bağlamak zorundadır. Komisyon kararları Komisyon üyelerine imzalatılır, karar suretleri, Sekreteryaya tarafından resmi yazışma kurallarına uygun olarak gerekli yerlere dağıtılır.
- (12) Komisyon kararları, raporları ve ilke kararları alenidir. Çeşitli yollarla kamuoyuna duyurulur.
- (13) Komisyon Sekreteryası tarafından Mimari Estetik Komisyona toplantı tutanakları ve genel kayıt defteri tutulur, tüm belgeler ve projeler arşivlenir.

KOMİSYONA SUNULACAK BELGELER-PROJELER İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR

Madde 10

Amasra Belediyesi görev, yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde kalan meydan, cadde, ana yollar, parklar, otoparklar ile bu yerlere cephesi olan yapılar ile kentsel dönüşüm, gelişim ve özel proje alanlarında yapılacak yeni uygulamalar ve mevcut yapılarda tadilatlar için yapılacak başvurularda aşağıdaki hususlara uyulur;

- (1) 1/1000 ölçekli imar planı, imar durum belgesi, plankote ve yol kotu belgesi (tabii zeminden kot alan parsellerde tabii zemin etüt notu.),
- (2) Parselin çekme mesafeleri, yol sınırı, kaldırım sınırı, parsel sınırı, parsel girişi, parsel üzerinde mevcut yapı yerleşimi vb. bilgileri de içerecek şekilde hazırlanmış teklif projeye ait 1/200 vaziyet planı,
- (3) 1/100 ölçekli peyzaj projesi,
- (4) Teklif proje konusuna göre, 1/200 ölçekli komşu parsel cephelerini gösteren siluet/peyzaj/kentsel tasarım projesi,

- (5) Teklif Projeye ait net ölçüler ve alan bilgilerini içeren 1/50 ölçekli plan, kesit ve görünüşler (Teklif proje mevcut bir yapıya ek olarak planlanıyor ise mevcut yapı bağlantısı plan, kesit ve görünüş paftalarında gösterilmelidir.),
- (6) Projede kullanılacak malzeme türü, rengi, teknik özellikleri, taşıyıcı ölçüleri vb. bilgileri içeren 1/20 ölçekli sistem detayları,
- (7) Teklif edilen projeye ait 3 boyutlu perspektifler, (Teklif proje mevcut bir yapıya ek olarak planlanıyor ise mevcut yapı ile birlikte gösterilmelidir.),
- (8) Teklif edilen projeye ait her türlü sunum paftası ilgili proje müellifi tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış şekilde sunulacaktır,
- (9) Teklif proje yerini ve çevresindeki yapıları gösteren farklı açılardan çekilmiş en az 4 adet fotoğrafı ile başvuru yapacaktır,
- (10) Komisyona sunulacak tüm proje ve belgeler renkli olarak basılı ve CD ortamında sunulacaktır,
- (11) Özellikle yapılar için Komisyon maket ya da 3 boyutlu sunum/video isteyebilir,
- (12) Sekreteryaya gelen başvurular Komisyon raportörüne sevk edilir. Raportörler tarafından hazırlanan raporlar karara bağlanmak üzere Sekreteryaya tarafından Komisyon gündemine alınır,
- (13) Yukarıda bahsedilen belgeler dışında, başvuru konusuna göre, Komisyon tarafından ilave bilgi ve belge talep edilebilir. Başvuru sahibi talep edilen belgeleri sunmakla yükümlüdür.

KOMİSYON KARARLARINA UYMA ZORUNLULUĞU

Madde 11

Komisyon kararları kesindir. Komisyon kararlarına bağlanmayan yapılara yapı izni (yapı ruhsatı), uygulama izni, işletme ruhsatı veya iskan verilemez.

HUZUR HAKKI

Madde 12

Mimari Estetik Komisyonu Üyeleri Belediye Hizmetlerine gönüllü katılım esasları ile çalışmayı kabul eder

GEÇİCİ MADDE

Madde 13

İşbu yönetmeliğin uygulanması ile tespit edilecek eksiklikler konusunda gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Meclisi görevli ve yetkilidir.

YÜRÜRLÜK**Madde 14**

Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin Yönetmelik, Amasra Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra Amasra Belediyesi internet sayfasında ilanı tarihinde yürürlüğe girer.