



T.C.
SERİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı : 63299795-105.02 - 301
Konu : Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Usul
ve Esaslarına ilişkin yönetmelik

28/08/2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin ekteki hazırlanmış olan yönetmeliğin Belediye Meclisimizde görüşülmesi hususunda;
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Çağatay YALÇIN
İmar ve Şehircilik Müdürü

Uygun görüşle OLUR kararınıza arz ederim.
E. Hamza ÇİMEN
Başkan a.
Belediye Başkan Yrd.

MECLİS'E
28/08/2024

Op. Dr. Kadir KUMBUL
Belediye Başkanı

Ek: Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Usul
ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

T.C.
SERİK BELEDİYESİ
MİMARİ ESTETİK KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Serik Belediyesi yetki ve görev sınırları içerisinde kalan alanlarda kaliteli bir mimari ve fiziksel çevrenin elde edilmesinin sağlanması amacıyla nitelikli mimarinin uygulanması estetiğe, tarihi ve doğal değerlere uygun ilke kararları geliştirmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik; Serik Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu'nun kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 1 ve 21. Maddeleri ile Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 66. Maddesindeki esaslara dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Serik Belediyesini,
Başkan	: Serik Belediye Başkanını,
Başkanlık	: Serik Belediye Başkanlığını,
Komisyon	: Serik Belediyesi Mimari Estetik Komisyonunu,
Komisyon Başkanı	: Serik Belediyesi Mimari Estetik Komisyon Başkanını,
Sekretarya	: Serik Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu Sekretaryasını,
Raportör personeli,	: Komisyona havale edilecek konu ile ilgili birimdeki teknik
Teknik Personel	: Mimar, şehir plancısı, peyzaj mimarı, sanat tarihçisi ve mühendis unvanlarından birine sahip kişiyi,

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Komisyonun Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 5- Komisyonun oluşumu;

1. Bu yönetmeliğin uygulanmasında, Belediye Başkanlığınca "Mimari Estetik Komisyonu" oluşturulur.

2. Komisyon 5 üyeden oluşacaktır. Mimari Estetik Komisyon Başkanı olarak, Serik Belediye Başkanının görevlendireceği Mimar kadrosunda çalışan bir memur, Mimari Estetik Komisyonu Başkanı olarak görev yapar. Diğer 4 üye Serik Belediye Başkanı tarafından görevlendirilecek belediye personellerinden 2 Mimar ve 2 İnşaat Mühendisinden oluşur.
3. Komisyon yukarıda unvanları yazılı olan toplam 5 asil üyeden oluşur.
4. Komisyon üyeliğine İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifi ve Başkanlık oluru ile atama yapılır.
5. İmar Komisyonu Başkanı Komisyona Başkanlık eder.
6. Komisyon toplantılarını Komisyon Başkanı idare eder.
7. Komisyon başkanının yokluğunda komisyon başkanının onay verdiği üye başkanlığa vekalet eder.
8. Belediye Başkanı gerekli gördüğü hallerde memur komisyon üyelerinden biri veya tamamını görevden alabilir ve yerlerine atama yapabilir.
9. Komisyon salt çoğunlukla toplanacaktır.
10. Komisyonun toplanması gündemin belirlenmesi, raporların yazılması ve Komisyon Sekreterliği işlemleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Komisyon Üyelik Süresi ve Üyeliğin Sona Ermesi

Madde 6- Komisyon üyelik süresi 1 yıldır. Komisyon üyeliğine yeni atama yapılana kadar komisyon üyesinin üyeliği devam eder. Komisyon toplantılarına üyelerin katılımı mecburi olup, katılmayan üyelerin mazeret göstermeleri gerekmektedir. Komisyon toplantılarına mazeretsiz olarak üst üste üç kez katılmayan veya bir yıl içinde yapılan toplantı sayısının %30undan fazlasına katılmayan kişinin üyeliği sona erer. Boşalan üyeliklere yeni bir üyenin atanması Başkanlık Oluru ile mümkündür.

Komisyonun Görev ve Yetkileri

Madde 7- Komisyonun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

1. Serik Belediyesi'nin yetki ve görev sınırları içerisinde 2863 sayılı Kanun 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. Umumi binaların fonksiyonu ve özelliği gereği farklılık gösterip göstermediği hususunda karar almak,
3. Eğitim, sağlık, sanayi yapıları ile sinema, tiyatro ve konferans salonları, katlı otoparklar, düğün salonu, resmi kurum ve kuruluşlara ait binalar ve spor salonları gibi özellik arz eden yapılarda iç yükseklikler, teknolojik ve mimari gereklere göre belirlemek,
4. yürürlükte bulunan imar planları ve imar planları eki plan hükümlerinde estetik komisyonuna verilen görevleri yerine getirmektir.

Komisyonun Görev Alanı

Madde 8- Serik Belediyesi görev, yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde kalan sınırlardadır.

Komisyonun Çalışma Şekli

Madde 9- Komisyonun çalışma şekli;

1. Mimari Estetik Komisyonu sekreteryaya, büro ve arşivleme hizmetleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yürütülür.
2. Komisyona havale edilecek konularla ilgili başvuru İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Sekreteryasına yapılacaktır. Başvuru konusu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının veya İlgili Belediye Başkan Yardımcısının oluru ile Estetik Komisyonda değerlendirilmek üzere Komisyona havale edilir.
3. Komisyona havale edilen konuların ilgili Raporörü tarafından teknik incelemesi yapılır. Raporör tarafından raporlanarak yazılı olarak ekleri ile birlikte sekreteryaya iletilir.
4. Sekreteryaya tarafından belirlenen ve komisyon başkanınca onaylanan komisyon toplantı gündemi, yazılı olarak toplantıdan önce üyelere bildirilir. Gündem içeriği için üyeler de öneride bulunabilir. Öneri getirilen konu toplantıda oylanarak, kabul görmesi durumunda gündeme alınır.
5. Komisyon toplantıları komisyon başkanının onayını almak koşulu ile komisyon sekreteryasının belirlediği tarih ve yerde toplanır.
6. Komisyon toplantıya katılması gereken üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.
7. Toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alınması halinde oylamada eşitlik çıkması durumunda komisyon başkanının kullandığı oy doğrultusunda karar alınır. Komisyon olumsuz veya olumlu kararını gerekçeleri ile birlikte açıklar. Kararlar ile birlikte proje ve ekli belgelerin bir örneği komisyon üyelerince imzalanır.
8. Basit tadilat ve düzenlemelerde ilgili teknik birim ilke kararları doğrultusunda Komisyonu bilgilendirmek şartıyla çalışmayı sonuçlandırır ve başkanın onayıyla karara bağlanır.
9. Mimari Estetik Komisyonu olumlu ya da olumsuz kararlarını gerekçeleriyle raporunda açıklar. Raporlar, projeler ve ekli belgelerin bir örneği Komisyon Üyelerince imzalanır. Komisyon proje müelliflerinin toplantıya katılarak açıklama yapmasını isteyebilir.
10. Komisyonun aldığı kararlar ilgili birimlerce denetlenir ve yerine getirilir. Bu kararların uygulamasında oluşabilecek kanuni ve fiziki zorluklar var ise ilgili birim uygulamadaki aksaklıkları geçerli raporla bildirerek Komisyondan yeni bir karar almasını talep edebilir.
11. Gündemdeki konu ile kişisel ve birinci dereceden yakınları açısından ilişkisi veya çıkarı olan üye bu konunun değerlendirilmesi sırasında komisyon toplantısına katılamaz ve oy kullanamaz.
12. Komisyonda uzmanlık gerektiren konular görüşülürken konu ile ilgili uzmanlar davet edilebilir. Davet edilen uzman kişiler, komisyona konu ile ilgili olarak görüşlerini yazılı olarak bildirir, ancak kararlarda oy hakları yoktur.
13. Komisyon üyelerince imzalanan kararlar ile birlikte proje ve ekli belgelerin örnekleri, Komisyon sekreteryası tarafından Belediye Başkan oluru ile İmar Müdürlüğü'ne gönderilir.
14. Komisyon tarafından alınan kararlar, proje ve ekli belgelerin örnekleri gerek görülmesi halinde, resmi yazışma kurallarına uygun olarak ilgili yerlere dağıtılır. Komisyon kararları, raporları ve ilke kararları alenidir.
15. Komisyon Sekreteryası tarafından Mimari Estetik Komisyon toplantı tutanakları ve genel kayıt defteri tutulur ve tüm belgeler, projeler arşivlenir.

Mimari Estetik Komisyonuna Sunulacak Belgeler-Projeler İle İlgili Genel Esaslar

Madde 10- Belgeler ve Projeler ile ilgili esaslar şunlardır;

1. Başvuru yapılacak yere dair tapu kayıt örneği,
2. Plan notlarını da içeren imar durumu, İnşaat istikamet rölövesi ve kot-kesit belgesi,

3. 1/1000 ölçekli kadastral sınırları işlenmiş hali hazır harita,
4. 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,
5. Teklif proje konusuna göre, 1/200 ölçekli tüm ada cephesini gösteren siluet/ peyzaj/kentsel tasarım projesi,
6. 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, görünüş paftalarında görülecektir.)
7. Projede kullanılacak malzeme türü, rengi, teknik özellikleri, taşıyıcı ölçüleri vb. bilgileri içeren 1/20 ölçekli sistem detayları,
8. Teklif edilen projeye ait her türlü sunum paftası ilgili proje müellifi tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış halde sunulacaktır.
9. Teklif edilen proje ile ilgili, Serik Belediyesi tarafından talep edilmesi halinde söz konusu projenin sökülüp kaldırılacağına dair noter tasdikli taahhütname,
10. Teklif edilen proje konusu itibariyle, başvuru evrakları Mimari Estetik Komisyon incelemesi için Komisyon Sekreteryasına verilecektir.
11. Yukarıda bahsedilen belgeler dışında, başvuru konusuna göre, Estetik Komisyon tarafından ilave bilgi ve belge talep edilebilir. Başvuru sahibi talep edilen belgeleri sunmakla yükümlüdür.
12. Kent estetiğini olumsuz etkileyen uygulamalar için vatandaşların müracaatları kurumlardan gelecek öneriler Komisyon Sekreterliğine iletilecektir.

Komisyon Kararlarına Uyma Zorunluluğu

Madde 11- Belediye, kendi sınırları içerisinde Mimari Estetik Komisyonunca getirilen kurallara uymak ve getirilen düzenlemeleri gerçekleştirmekte sorumludur. Komisyon kararı olumlu olmayan projelere dair, konusuna göre, yapı izni (yapı ruhsatı), uygulama izni veya işletme ruhsatı verilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Huzur Hakkı

Madde 12- Mimari Estetik Komisyonu Üyeleri Belediye Hizmetlerine gönüllü katılım esasları ile çalışmayı kabul eder.

Yürürlük

Madde 13- Bu yönetmelik, Belediye meclisinin kabulüne müteakip, Belediyemiz internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.