

ARTVİN BELEDİYESİ
MİMARİ ESTETİK KOMİSYONU
CALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

MADDE 1: AMAC

Bu yönetmeliğin amacı Artvin Belediye alan sınırları ve mücavir alan sınırları içinde, tarihi, kültürel ve doğal değerlere uygun kaliteli bir mimari ve fiziksel çevrenin elde edilmesinin sağlanması amacıyla nitelikli mimarinin uygulanmasını ve estetik çözümlere ulaşılmasını sağlamaktır.

MADDE 2: KAPSAM

Yönetmelik; Mimari Estetik Komisyonu'nun kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarını kapsar. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamına giren alan ve yapılar bu yönetmeliğin dışındadır.

MADDE 3: YASAL DAYANAK

Bu yönetmelik 3194 sayılı kanun ile Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 66.maddesi ve 5393 sayılı yasanın 15/b maddesindeki esaslara dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4: TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : ARTVİN Belediyesi'ni

Başkan : ARTVİN Belediye Başkanı'nı

Komisyon : ARTVİN Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu'nu

Artvin Belediyesi

Estetik Standartları :Artvin Belediyesi yetki ve sorumluluğunda olan alanlar içinde, Belediye Meclisince Belirlenen alanlar içindeki mevcut ya da yeni yapılacak yapıların yakın çevresini yada kentin genel görünümünü etkileyen mimari ya da dış yüzey özelliklerine ilişkin, Belediye Meclisince belirlenmiş standartları,

Sekretarya : ARTVİN Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu Sekreteryası'nı

Raportörlük :ARTVİN Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu Raportörlüğü'nü

Üye : Mimar, Şehir Plancısı ve Mühendis, Arkeoloji, Sanat Tarihi vs. en az Lisans Eğitimini tamamlamış kişiyi ifade eder.

Uygunluk Belgesi : Mimari Estetik Komisyon tarafından incelenen projelerin uygunluğuna ilişkin belgeyi ifade eder.

MADDE 5: KOMİSYONUN OLUŞUMU

Bu yönetmeliğin uygulanmasında, Belediye Başkanlığı'nca "Mimari Estetik Komisyonu" oluşturulur.

Komisyon Başkanı : Komisyon Başkanlığını Artvin Belediye Başkanı yapar, Başkanın Toplantıya katılmadığı durumlarda, Artvin Belediye Başkanının görevlendireceği bir temsilci tarafından Komisyona Başkan vekili sıfatıyla iştirak eder ve Başkanlık yetkilerinin tamamını kullanarak, görevini Yerine getirir.

Komisyon Üyeliği : Belediye Personellerinden veya kamu kurum ve kuruluşlarında, üyelik şartlarını taşıyan, konusunda uzman olan kişiler arasından, Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının görevlendireceği kişilerden oluşur.

Komisyon, yukarıda belirtilen üyelik şartlarını taşıyan, başkanla birlikte 7 asil ve 4 yedek üyeden oluşur.

Komisyon üyeliklerine, Başkanlık oluru ile görevlendirme yapılır

Asil üyelerden istifa veya başka nedenlerden dolayı eksilme olursa, yedek üyelerden sırası ile değil, eksilme olan asil üyenin unvanında olan yedek üye, yoksa en yakın unvandaki yedek üye, asil üyeliğe Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

MADDE 6:KOMİSYON TOPLANTILARI

Belediye Başkanının çağrısı üzerine, her zaman toplanır.

Ayrıca; Komisyonun Başkan dahil 7 Asil Üyesinden 4 Üyenin yazılı müracaatı durumunda, Belediye Başkanı müracaatın yapıldığı tarihten itibaren, en geç 15 mesai günü içerisinde, yazılı olarak toplantı çağrısını yapar.

Komisyon toplantılarına Belediye Başkanının uygun görmesi halinde, müzakere edilecek konu hakkında bilgi, deneyimi ve eğitimi olan kişiler dışarıdan toplantıya katılır, görüş ve önerilerini söyler ancak oylamaya katılamazlar.

Komisyonun sekreteryaya ve raportörlük görevini, Artvin Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yapar.

MADDE7: KOMİSYON ÜYELİK SÜRESİ VE ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Komisyunun görev süresi atandıkları yılın, son takvim gününe kadardır.

Ancak Belediye Başkanlık seçiminin yapıldığı yıl, Belediye Başkanının seçildiği gün sona erer.

Görev süreleri dolan Komisyon üyelerinin yerlerine yenilerini atamak yada aynı kişileri tekrar atama ve görevlendirme yetkisi Belediye Başkanına aittir.

Komisyon Toplantılarına, 3 kez üst üste katılmayan üyenin asil üyeliği sona erer.

MADDE 8: KOMİSYONUN GÖREV ALANI, GÖREV VE YETKİLERİ

1. Artvin Belediyesi'nin yetki ve görev sınırları içerisinde 2863 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan yerlerde her türlü meydan, bulvar, cadde, anayollar, parklar, otoparklar ile bu yerlere cephesi olan yapılar, kentsel dönüşüm, gelişim ve özel proje alanları, Belediye Meclisince belirlenen estetik açıdan dikkat edilmesi gereken düzenlemelerde ve bu yönetmeliğin uygulanmasında gördüğü her türlü eksiklik ve aksaklıkların giderilmesinde veya geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda ilke kararlarını almak.

2. Mimari Estetik Komisyonu gereği yapıların estetiği, rengi, reklam ve tanıtım tabelaların standartları, çatı ve cephe kaplaması vb. ile ilgili olarak gerekli ilke kararlarını almak.

3. Mimari Estetik Komisyonu gereği yapıların ve onaylı mimari projelerinin özgün fikir ifade edip etmediğine, umumi binaların fonksiyonu ve özelliği gereği farklılık arz edip etmediğine karar vermek.

4. İlgili birimlerden görev alanıyla ilgili, Belediye Başkanı tarafından komisyona havale edilen, yeni yapılacak yapılar ile mevcutların tadilatlarında cephe, çatı, renk, malzeme ve çevre düzeni vb. açısından inceleme yapmak ve görüş bildirmek, ilke kararları doğrultusunda yapılacak her türlü ölçek ve türde mimarlık, mühendislik, peyzaj, kentsel tasarım projeleri ve yaptırılacak proje ve planlar konusunda esasları belirlemek.

5. Mimari Estetik Komisyonu reklam ve tanıtım panoları ile şehirciliğin gelişimine veya estetiğine yönelik ATM, para çekme makinesi, para yatırma makinesi vb. cihazlarının konuşlandırılacakları yerleri belirlemek ve bu makine ve cihazların, bu yönetmeliğin Artvin Belediye Meclisince kabul edildiği tarihe kadar kurulmuş olanlarının, araç ve yaya Trafikine engel olup olmadığı, yaya kaldırımın işgaline sebep olup olmadığının belirlenmesi, kent mobilyalarının tip, şekil ve niteliklerinin belirlenmesi, yerlerinin düzenlenmesi için çalışmalar yapmak.

6. Kent estetiğini bozan özel mülkiyete haiz parseller üzerinde görüntü kirliliğini önlemek amacıyla uygulama yapmak/yaptırmak,

7. İlgili idare tarafından komisyon tarafından değerlendirilmesi gerekli görülen konularda görüş bildirmek.

8. Artvin Belediyesi Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Notlarına uygun şekilde karar almak.

MADDE 9: KOMİSYONUN ÇALIŞMA ŞEKLİ

1.Komisyonu havale edilecek konularla ilgili başvuru, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Sekreteryasına yapılacaktır. Başvuru konusu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının oluru ile Estetik Komisyonunda değerlendirilmek üzere Komisyona havale edilir.

2.Komisyonu havale edilen konular, Belediyenin ilgili Birimlerince incelendikten sonra, Komisyonun toplantı gününden en az 3 mesai günü öncesinde, Raportörlüğe teslim eder, Raportörlük tarafından teknik incelemesi yapılır. Raportör tarafından raporlanır ve yazılı olarak ekleri ile birlikte sekreteryaya iletilir.

3. 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.

4. Komisyon toplantıları salt çoğunluğun (Başkanla birlikte 4 üye) katılımıyla gerçekleştirilir

5.Kararlar oyçokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, Başkanın oyu 2 oy olarak hesap edilir. Oylamalar el kaldırmak üzere açık ve işarı olarak yapılır.

6.Kararlara katılmayanlar, katılmama gerekçelerini, karar metninde yazılı olarak belirtmek zorundadırlar.

7. Kararlar ile birlikte proje ve ekli belgeler toplantıya katılan komisyon üyelerince imzalanır.

8. Komisyonun aldığı kararlar Belediye Başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.

9.Kararların uygulamasında oluşabilecek kanuni ve fiziki zorluklar var ise ilgili birim uygulamadaki aksaklıkları, geçerli raporla Belediye Başkanına bildirir, Belediye Başkanının uygun görmesi halinde, uygulamayı askıya alır ve Komisyonun kararını tekrar gözden geçirmesini yeni bir karar almasını talep eder. Komisyon karar alınca kadar askıya alınan kararlarla ilgili hiçbir işlem yapılmaz.

10.Gündemdeki konu ile kişisel ve birinci dereceden yakınları açısından ilişkisi veya çıkarı olan üye bu konunun değerlendirilmesi sırasında komisyon toplantısına katılamaz ve oy kullanamaz.

11. Komisyonunda 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.

12.Komisyon üyelerince imzalanan kararlar ile birlikte proje ve ekli belgelerin örnekleri, Komisyon sekreteryası tarafından, Belediye Başkanının oluru ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilir.

13. 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.

14. Komisyon Sekreteryası tarafından hazırlanan, Mimari Estetik Komisyon toplantı tutanakları, yazışmalar vb. belgeler ve projelerin arşivlenmesinden İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yetkili ve sorumludur.

MADDE10:KOMİSYONA SUNULACAK BELGELER-PROJELER İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR

1. Başvuru yapılacak yere dair tapu kayıt örneği,
2. Plan notlarını da içeren imar durumu/İmar Çapı
3. 1/1000 ölçekli kadastral sınırları işlenmiş halihazır 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 3boyutlu perspektifler, (Teklif proje mevcut bir yapıya ek olarak planlanıyor ise mevcut bina ile birlikte görüntülenecektir.)
9. Teklif edilen projeye ait her türlü sunum paftası ilgili proje müellifi tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış halde sunulacaktır.
10. Teklif edilen proje ile ilgili, Artvin Belediyesi tarafından talep edilmesi halinde söz konusu projenin sökülüp kaldırılacağına dair noter tasdikli taahhütname,
11. Teklif edilen proje için kat maliklerinden alınacak noter onaylı muvafakatname,
12. Teklif eden kiracı ise kira sözleşmesi ve işletme ruhsatı,
13. Teklif proje yerini gösteren (mevcut binanın), farklı açılardan çekilmiş en az 4 adet fotoğrafı ile başvuru yapılacaktır.
14. Yukarıda bahsedilen belgeler dışında, başvuru konusuna göre, Estetik Komisyonu sekreteryası tarafından ilave bilgi ve belge talep edilebilir. Başvuru sahibi talep edilen belgeleri sunmakla yükümlüdür.

MADDE 11: KOMİSYON KARARLARINA UYMA ZORUNLULUĐU

Mimari Estetik Komisyonunca alınan kararlar Belediye Başkanın onayından sonra, Belediyenin ilgili birimleri için emir ve talimat niteliğindedir.

MADDE 12: HUZUR HAKKI

Mimari Estetik Komisyonu Üyeleri Belediye hizmetlerine gönüllü katılım esasları ile çalışmayı kabul eder. Ancak, gerekli zamanlarda Belediye dışından görevlendirilen üyelerin ve davet edilen misafir üyelerin yol, yemek, konaklama masrafları belediye tarafından karşılanır.

MADDE 13: YÜRÜRLÜK

Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin bu yönetmelik Artvin Belediye Meclisi'nce kabul edildiği gün, yürürlüğe girer ve Belediyenin internet sayfasında yayımlanır.

MADDE 14: YÜRÜTME

Bu yönetmeliğin yürütülmesi Belediye Başkanınca gerçekleştirilir. Bu yönetmeliğin işleyişinde aksaklıklar gözlenmesi durumunda, Belediye Başkanı komisyonun çalışmalarını durdurur.

İş Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 03/09/2020 gün ve 64 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.