

**T.C.**  
**İzmir Bornova Belediyesi**  
**Kentsel Tasarım Müdürlüğü**  
**Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

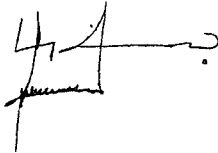
**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- 1) **Belediye:** Bornova Belediyesini,
- 2) **Başkan/ Belediye Başkanı:** Bornova Belediye Başkanı,
- 3) **Müdürlük:** Kentsel Tasarım.Müdürlüğünü
- 4) **Müdür:**Kentsel Tasarım Müdürünü,
- 5) **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilatlanma

#### Kuruluş

**MADDE 5** - Müdürlük, 02/05/2024 tarih ve 91 Meclis Kararı ile Bornova Belediye Meclisi onayı ile kurulmuştur.

#### Teşkilatlanma

**MADDE 6-** Müdürlüğümüz birimleri aşağıda yer almakta olup; Organizasyon Şeması Ek-1 de yer almaktadır.

- 1) Kentsel Tasarım Birimi
- 2) İdari İşler Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

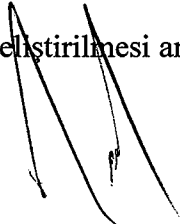
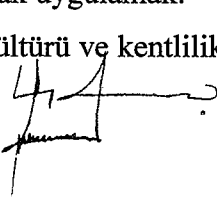
### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Bornova Belediyesi Başkanlık Makamı tarafından verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla sorumludur.

#### Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün Görevleri

- 1) Bornova Belediyesi sınırları içerisinde kamusal alanların daha yaşanır ve estetik hale gelmesi için mimari kentsel tasarım projeleri üretmek ve/veya yaptırmak.(Kent mobilyaları, OP, kaldırım ve yeşil alan tasarım ve düzenlemeleri vb.)
- 2) Üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları başta olmak üzere yurttaşlarla ortak akıl çerçevesinde, kent yaşamının iyileştirilmesine yönelik fikir ve uygulama projeleri geliştirmek.
- 3) İlçe genelindeki estetikten uzaklaşmış bina cepheleri için cephe düzenleme projeleri üretmek ve/veya yaptırmak.
- 4) Kent kültürü ve kentlilik bilincinin geliştirilmesini sağlayacak nitelikte sosyal projeler hazırlayarak uygulamak.
- 5) Kent kültürü ve kentlilik bilincinin geliştirilmesi amacıyla çeşitli yayın, harita, broşür, kentsel



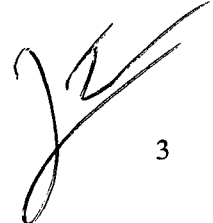
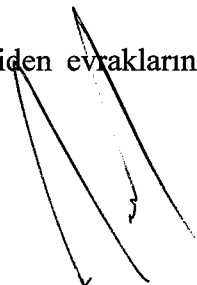
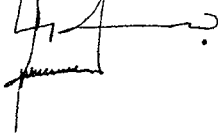
tasarım kılavuzu, kitapçıklar hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

- 6) Müdürlük çalışmalarını destekleme amacıyla Kentsel Tasarım, Sokak Sağılaştırma, Kent Mobilyaları Tasarımı gibi konularda yarışmalar düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak ve/ veya yaptırmak.
- 7) Personelin gelişimi için, kurs ve seminerler ile yurt içi-yurt dışı inceleme gezilerine katılım sağlamak.
- 8) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- 9) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- 10) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- 11) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 8** – Bu Yönetmeliğin 3. maddesinde belirtilen hukuki dayanakların bütününde; kamu kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

- 1) Müdür, Kentsel Tasarım Müdürlüğünün yönetiminde yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- 2) Müdür, müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 3) Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi, koordinasyon ve düzenin sağlanması, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlar.
- 4) Çalışanların özlük hakları ile ilgili (günlük ve yıllık izinlerinin kullandırılması, sicil raporları, sosyal haklar, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin işe geliş-gidişini takip eder.
- 5) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrakların incelenmesi ve gereğinin yapılmasını sağlayarak, imzalar.



- 6) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine eder.
- 7) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
- 8) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

### **Kentsel Tasarım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

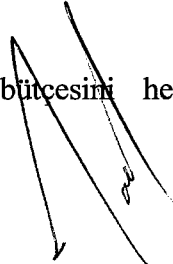
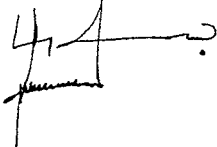
**MADDE 9** – Kentsel Tasarım Biriminde görevli teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Müdür tarafından yapılan iş bölümü doğrultusunda kendi uzmanlık alanında, verilen görevleri yerine getirmek.
- 2) Müdür tarafından havale edilen evrakların gereğini yapmak.
- 3) Teknik ve uzmanlık alanlarına göre kentsel tasarım projesi, mimari proje, endüstri ürünü tasarımı, grafik tasarımı vb. hazırlamak ve stratejiler geliştirmek.
- 4) Üniversite ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa projeler yürütmek.

### **İdari İşler Birimi**

**MADDE 10-** İdari İşler Biriminde görevli idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Müdür tarafından yapılan iş bölümü doğrultusunda kendi sorumluluk alanında verilen görevleri yerine getirmek.
- 2) Müdürlükçe yürütülen projeler (kentsel tasarım projesi, mimari proje vb.) için alım yapılması gerekiyorsa doğrudan temin yöntemiyle elde edilmesine ilişkin gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
- 3) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapmak.
- 4) Müdürlük yazışmalarını hazırlamak, gelen ve giden yazışmaların gerekli yerlere ulaşmalarını sağlamak.
- 5) Gelen giden yazışmalar için standart dosya planına göre dosyalamak.
- 6) Büro ve kırtasiye malzemelei ihtiyaçlarını tespit ederek temin edilmesini sağlamak.
- 7) Müdürlüğün ayni ve demirbaş işlerini takip etmek.
- 8) Müdürlük personelinin özlük haklarını takip etmek.
- 9) Müdürlük bütçesinin kullanılmasının gerekli olduğu durumlarda ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 10) Müdürün kontrolünde, Müdürlük bütçesini her yıl belirtilen takvim içerisinde



düzenlemek ve ilgili yerlerin onayına sunmak.

11) Avans işlemlerini yapmak.

12) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

13) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

14) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

15) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

## MADDE-11

### Taşınır Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### b) Taşınır Kayıt Yetkilisi

1) Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

2) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

4) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

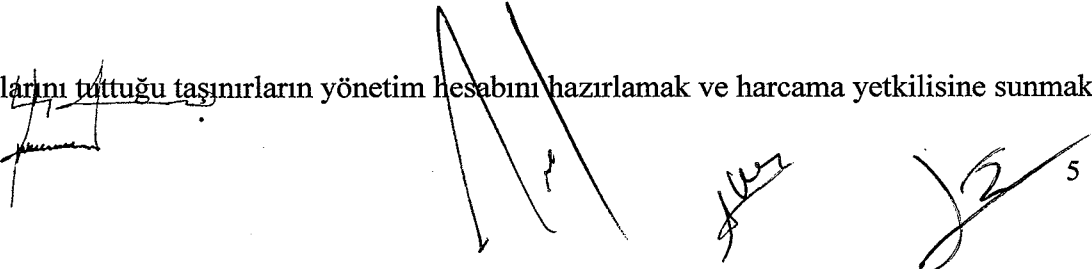
5) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

6) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

7) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

8) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

9) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'M. H. H.'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'M. H.'. To the right of this, there is a smaller signature that looks like 'H. H.'. On the far right, there is a signature that looks like 'J. H.' followed by the number '5'.

10) Taşınırın elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

**c) Taşınır Kontrol Yetkilisi**

1) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**


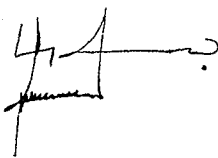
**MADDE 12** - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

**Yürürlük**

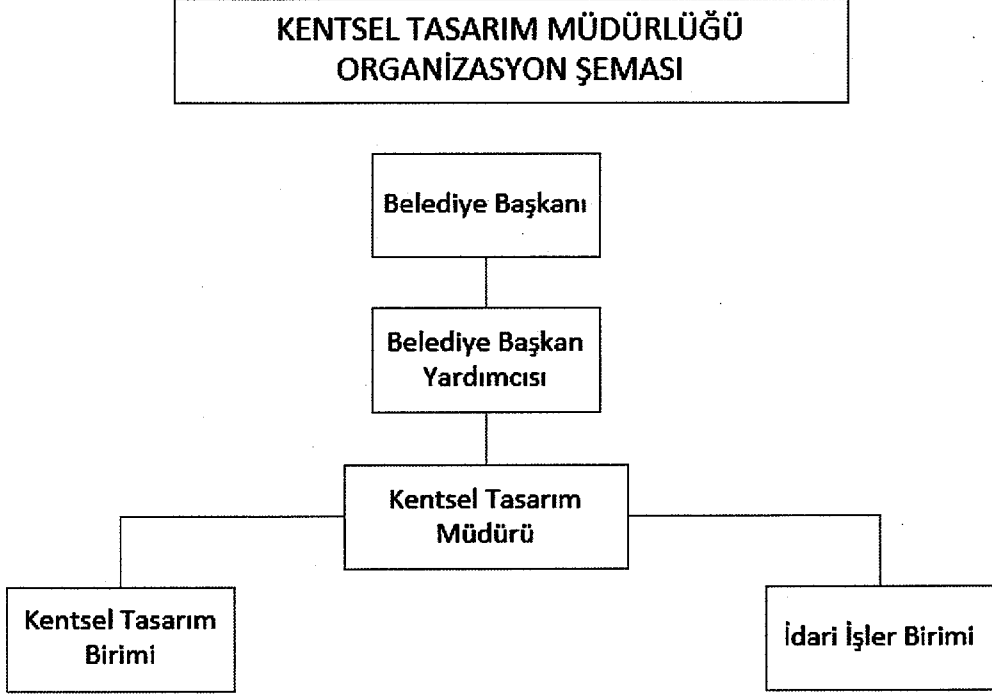
**MADDE 13** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra internet sitesinde yayınlanınca yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14** - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.



Ek-1 Organizasyon Şeması



44

M

102

JR