

# MİMARİ ESTETİK KOMİSYONU

## ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

### AMAÇ

**Madde 1-** Bu yönetmelik; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamına giren parseller istisna olmak üzere, Arnavutköy Belediyesi'nin yetki ve görev sınırları içerisinde inşa edilen ve edilecek yapılarda; malzeme, renk, cephe, cephe tasarımları çatı ve kaplamaları, kaldırım, sokak, cadde, meydan, kent mobilyaları, peyzaj gibi estetiğe dayalı unsurların değerlendirilerek; yapılar arasında uyum sağlamak, görüntü kirliliğinin önüne geçmek, kentsel mimariyi özgünleştirerek yerel kimliği ön plana çıkartmak, ayrıca; doğal, tarihi ve kültürel değerler göz önüne alınarak sürdürülebilir kentsel bütünlüğe ulaşmak amacıyla; usul ve düzenleme getirmeyi, ilke kararları almayı, gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda oldukları esasları belirlemeyi amaçlar.

### KAPSAM

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

### DAYANAK

**Madde 3-** Bu yönetmelik, **3194 sayılı İmar Kanunu'nun**; 1'inci maddesi, 8'inci maddesinin (j) fıkrası, 21'inci maddesinin 3'üncü ve 4'üncü paragrafı, **5393 sayılı Belediye Kanunu'nun** 15. maddesinin (b) fıkrası, **İstanbul İmar Yönetmeliği'nin**; 4'üncü maddesinin (ııı) fıkrası, 5'inci maddesinin 15'inci fıkrası, 27'inci maddesinin 1'inci fıkrası, 30'uncu maddesinin 9'uncu fıkrası, 46'ıncı maddesinin 1. fıkrası ve **İstanbul İmar Yönetmeliği'nin Mimari estetik komisyonları başlığının 69'uncu maddesi**, hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

### TANIMLAR

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen;

**Belediye :** Arnavutköy Belediyesi'ni,

**Komisyon :** Arnavutköy Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu'nu,

**Başkan :** Komisyon Başkanı'nı,

**Başkan Yardımcısı :** Komisyon Başkan Yardımcısı'nı

**Sekreteryası :** Arnavutköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü

**Raportör :** Komisyona havale edilecek konu ile ilgili birimdeki teknik personeli,

**Teknik Personel :** Mimarı, şehir plancısı, peyzaj mimarı, sanat tarihçisi ve mühendis unvanlarından birine sahip olan kişiyi ifade eder.

## **KOMİSYON OLUŞUMU**

### **Madde 5-**

- 1) Bu yönetmeliğin uygulanması amacıyla Belediye Başkanlığınca “Mimari Estetik Komisyonu” oluşturulur.
- 2) Komisyon toplantıları en az beş uzman komisyon üyesi katılımıyla gerçekleştirilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır.
- 3) Komisyon; idare bünyesinde çalışan, en az bir üyesi mimar olan; inşaat mühendisi, peyzaj mimari, sanat tarihçisi, şehir plancısı ve harita mühendisinden oluşur. Bu üyelerden birisi, Belediye Meclisi İmar Komisyonu üyeleri arasından seçilen bir kişi olması gerekir.
- 4) İdarenin ya da Komisyonun gerekli görmesi halinde, ilgili kamu kuruluşlarından Komisyona, uzman üye olarak katılım talep edilebilir.
- 5) Komisyon Başkanı, Komisyondaki uzman üyeler arasından Belediye Başkanı tarafından belirlenir.
- 6) Komisyon toplantılarını Komisyon Başkanı idare eder. Komisyon Başkanının yokluğunda, Komisyon Başkanının onay verdiği üye, Başkanlığa vekalet eder.
- 7) Komisyon, yukarıda unvanları yazılı olan toplam en az 7 (yedi) asil ve 7 (yedi) yedek üyeden oluşur.
- 8) Komisyon üyeleri Başkanlık Oluru ile belirlenir.
- 9) Komisyon sekretaryasını Arnavutköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yürütür.

## **KOMİSYON ÜYELİK SÜRESİ VE ÜYELİĞİN SONA ERMESİ**

**Madde 6-** Komisyon üyelik süresi 1 (bir) yıldır. Komisyon üyeliğine yeni atama yapılanaya kadar komisyon üyesinin üyeliği devam eder. Komisyon toplantılarına üyelerin katılımı mecburi olup, katılmayan üyelerin mazeret göstermeleri gerekmektedir. Komisyon toplantılarına mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) kez katılmayan veya bir yıl içerisinde yapılan toplantı sayısının %30'undan fazlasına katılmayan kişinin üyeliği sona erer. Boşalan üyeliklere yeni bir üyenin atanması Başkanlık Oluru ile yapılır.

## **KOMİSYONUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 7-** Komisyonun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- 1) 2863 sayılı Kanun kapsamında değerlendirilen parseller haricinde, Arnavutköy Belediyesi'nin yetki ve görev sınırları içerisindeki yerlerde; çatı, cephe, tasarım ve amaç kısmında belirtilen hususlara yönelik ilke kararları almak.
- 2) İstanbul İmar Yönetmeliği'nin 5. maddesinin 15. fıkrası gereği yapıların; estetiği, çatısı, rengi, ve cephe kaplaması ile ilgili, sorumluluğu altında bulunan alanlarda gerekli ilke kararları almak.

- 3) İstanbul İmar Yönetmeliği'nin 4.maddesinin 111). fıkrası gereği; şehrin yöresel mimarisine yönelik tespitler yapmak, gerekirse yöresel bir mimari geliştirmek, yapıların ve mimari projelerinin, özgün fikir ifade edip etmediğine ve umumi binaların fonksiyonu ve özelliği bakımından farklılık arz edip etmediğine karar vermek.
- 4) Müellif sözleşmelerinde “özgün yapı” hükmü olanların 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun eser tanımı çerçevesinde; özgünlük, benzemezlik, fikir ve sanat mahsulü olup olmadığını değerlendirmek.
- 5) İlgili birimlerden komisyona havale edilen, yeni yapılacak yapılar ile tadilat olacak mevcut yapılarda; cephe, çatı, renk, malzeme, mevcut teşekkül, estetik, gerektiğinde ada ve çevre düzeni açısından inceleme yapmak, görüş bildirmek; hazırlanacak olan kentsel tasarım rehberine görüş bildirmek ve uygulamaya dönük ilke kararları almak.
- 6) Şehirciliğin gelişimine veya estetiğine yönelik kent mobilyalarının (para çekme makinaları, otomatlar, büfe... vb.); tip, şekil ve niteliklerinin belirlenmesi ve düzenlenmesi için çalışmalar yaptırmak ve karar almak.
- 7) Kent estetiğini bozan parseller üzerinde, görüntü kirliliğini önlemek amacıyla uygulama yapmak veya yaptırmak üzere karar almak.
- 8) İstanbul İmar Yönetmeliği'nin 23. maddesinin 4. ve 11. fıkralarına dair hazırlanmış, sökülür-takılır ve hafif malzemeden yapılan geçici yapıların şekline ilişkin karar almak.
- 9) İstanbul İmar Yönetmeliği'nin 4. Maddesinin 111). fıkrası ile 5. maddesinin 15. fıkrasında belirtilen diğer konularla ilgili karar almak.

## **KOMİSYONUN ÇALIŞMA ŞEKLİ**

### **Madde 8-**

- 1) Komisyona havale edilecek konularla ilgili başvuru, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Sekreteryasına yapılacaktır. Başvuru, İmar Müdürlüğü'nün teklifi ve ilgili Başkan Yardımcısının oluru ile Estetik Komisyonunda değerlendirilmek üzere havale edilir.
- 2) Komisyona havale edilen konuların, ilgili Raportörü tarafından teknik incelemesi yapılır. Raportör tarafından yapılan çalışmanın raporu, ekleri ile birlikte sekreteryaya iletilir.
- 3) Sekreteryaya tarafından belirlenen ve komisyon başkanınca onaylanan komisyon toplantı gündemi, toplantıdan önce yazılı olarak üyelere bildirilir. Gündem içeriği için üyeler de öneride bulunabilir. Öneri getirilen konu, toplantıda oylanarak kabul görmesi durumunda gündeme alınır.
- 4) Komisyon, komisyon başkanının onayı ile komisyon sekreteryasının belirlediği tarih ve yerde toplanır.
- 5) Komisyon, toplantıya katılması gereken üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.

- 6) Oylamada eşitlik olması 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.
- 7) Komisyonun aldığı kararlar, ilgili birimlerce uygulanır ve uygulanır. Bu kararların uygulanmasında oluşabilecek kanuni ve fiziki zorluklar var ise; ilgili birim, uygulamadaki aksaklıkları gerekçeli bir rapor ile bildirerek, komisyondan yeni bir karar almasını talep edebilir.
- 8) Gündemdeki konu ile; komisyon üyelerinin kendisinin ya da birinci dereceden yakınlarının bir ilişkisi veya çıkarı söz konusu ise; bu üye/üyeler konunun değerlendirilmesi sırasında, komisyon toplantısına katılamaz ve oy kullanamaz.
- 9) İhtiyaç halinde komisyona, konu ile ilgili uzmanlar davet edilebilir. Davet edilen uzmanlar, konu ile ilgili görüşlerini komisyona yazılı olarak bildirebilirler ancak karara ilişkin oy kullanamazlar.
- 10) Komisyon üyelerince imzalanan kararlar ile birlikte proje ve ekli belgelerin örnekleri, Komisyon sekretaryası tarafından, İmar Müdürlüğü'nce ilgili birimlere gönderilir.
- 11) Komisyon tarafından alınan kararlar ile proje ve ekli belgelerin örnekleri, gerek görülmesi halinde, resmi yazışma kurallarına uygun olarak ilgili yerlere dağıtılır.
- 12) Komisyona ait genel kayıt defteri ve toplantı tutanakları, komisyon sekretaryası tarafından tutulur. Alınan tüm kararlar arşivlenir.

## **MİMARİ ESTETİK KOMİSYONUNA SUNULACAK BELGE VE PROJELER İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR**

### **Madde 9-**

- 1) Plan notlarını içeren imar durumu, tapu kayıt belgesi, inşaat istikamet rölövesi ve kot-kesit belgesi.
- 2) 1/1000 ölçekli kadastral sınırları işlenmiş halihazır harita.
- 3) Parselin çekme mesafeleri, yol sınırı, kaldırım sınırı, parsel sınırı, parsel girişi, parsel üzerinde mevcut yapı yerleşimi vb. bilgilerini içerecek şekilde hazırlanmış teklif projeye ait 1/200 vaziyet planı.
- 4) Teklif proje konusuna göre, 1/200 ölçekli tüm ada cephesini gösteren silüet/peyzaj/kentsel tasarım projesi.
- 5) Teklif projeye ait net ölçü 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 gösterilecektir.)
- 6) Projede kullanılacak malzemenin; türü, rengi, teknik özellikleri, ölçüleri vb. bilgilerini içeren 1/20 ölçekli sistem detayları.
- 7) Teklif edilen projeye ait 3 boyutlu görünüşler. (Teklif proje mevcut bir yapıya ek olarak planlanıyor ise mevcut bina ile birlikte gösterilecektir.)

- 8) Projeyi teklif eden kiracı ise; kira sözleşmesi ve işletme ruhsatı.
- 9) Teklif edilen projeye ait her türlü sunum paftası ile teknik veya estetik değerlendirme raporu, ilgili proje müellifi tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış halde sunulacaktır.
- 10) Yukarıda bahsedilen belgeler dışında, başvuru konusuna göre, Estetik Komisyonu tarafından ilave bilgi ve belge talep edilebilir. Başvuru sahibi talep edilen belgeleri sunmakla yükümlüdür.

### **ALINAN KARARLARA UYMA ZORUNLULUĞU**

**Madde 10-** İlgili birimler, Mimari Estetik Komisyonunca getirilen kurallara uymak ve getirilen düzenlemeleri uygulamakla sorumludur.

### **MİMARİ ESTETİK KOMİSYONUNUN BÜRO, SEKRETERLİK, RAPORTÖRLÜK VE ARŞİVLEME HİZMETLERİ**

**Madde 11-** Komisyonun; büro, sekreterlik, raportörlük ve arşivleme hizmetleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür. Komisyonda değerlendirilecek konular için başvurular, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Sekreterliği'ne doğrudan yapılır.

### **HUZUR HAKKI**

**Madde 12-** Bu yönetmeliğin 5'inci madde 3'üncü fıkrasında belirtilen; idare bünyesinden veya idare bünyesi dışından katılım sağlayan uzman üyeler, gönüllülük esasına göre çalışır.

### **YÜRÜTME**

**Madde 13-** Bu yönetmelik hükümlerini Arnavutköy Belediye Başkanı yürütür.

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 14 –**

**14** maddeden oluşan bu Yönetmelik, Arnavutköy Belediye Meclisi onayı ile yürürlüğe girer.