**KENTSEL SİT ALANLARI İÇERİSİNDE BULUNAN TESCİLSİZ TAŞINMAZLARDAKİ TADİLAT, TAMİRAT, BASİT ONARIM, ESASLI ONARIM, YAPIM, İFRAZ, TEVHİT VB. UYGULAMALARA İZİN VERİLMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLERİN BELİRLENMESİNE DAİR YÖNERGE**

**Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamının 24.04.2017 tarih ve 17910 sayılı Onayı ile yürürlüğe girmiştir.**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1)Bu yönergenin amacı; Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunun Kentsel sit alanları içinde bulunan tescilsiz (kültür varlığı olarak tescil edilmemiş) taşınmazlardaki tadilat-tamirat, basit onarım, esaslı onarım, yapım, ifraz, tevhid vb. uygulamalara izin verilmesine ilişkin esas ve usullerin düzenlenmesidir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge; Kültür ve Turizm Bakanlığı, Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu’nun 25.01.2017 tarih ve 681 sayılı ilke kararı doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planı onaylanmış kentsel sit alanlarındaki tescilsiz parsel ve bu parsellerdeki taşınmazları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Kültür Varlıkları Yüksek Kurulu’nun 25.01.2017 tarih ve 681 sayılı ilke kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Belediye:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,

b) **İmar ve Şehircilik Dairesi:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,

c) **Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğünü,

ç) **Kudeb:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunu,

d) **Uzman**: Koruma, Uygulama ve Denetim Bürolarında KUDEB Uygulama Yönetmeliği kapsamında gerekli eğitimi alan ve Bakanlıkça yetkilendirilen teknik personeli,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu’nun Çalışma Usul ve Esasları**

**Hizmete İlişkin Esaslar**

**Madde 5-** (1) Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu çalışmalarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütür:

a) Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu’nun sekreteryası Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğünce yürütülür.

b) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu, Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğüne bağlı bulunduğundan kurum ya da kişiler ile doğrudan yazışma yapamaz.

c) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu tarafından alınan kararların dağıtımı Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü sekreteryasında İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığınca yapılır.

ç) Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosuna gelen uygulamalara dair taleplere; önemi, içeriği ve ivediliğine göre süresi içinde işlem yapılır.

d) Dosyalar İlçe, mahalle, pafta, ada ve parsel gibi veriler dikkate alınarak hazırlanır. Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğünce belirlenecek arşivleme sistemine göre tasnif yapılıp desimal numaraları verilerek, dosyalar ayrıca taranıp sayısal ortamda da arşivlenir.

e) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunda görüşülmek üzere gönderilecek projelerin üzerinde ilgili belediyesince imar durumuna uygunluğuna dair şerh (Proje … tarih … sayılı imar durumuna uygun hazırlanmıştır.) düşülecektir.

f) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunda görüşülmek üzere Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü’ne yapılan başvurular; dosya incelemesi veya yerinde yapılan inceleme sonucunda düzenlenecek uzman raporu ile Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunca değerlendirilmesine gerek olmadığı tespit edilen konulara yazılı cevap verilir. Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunca değerlendirilmesine ihtiyaç duyulan konular gündeme alınır.

g) Yürürlükteki mevzuata aykırı uygulamanın tespiti halinde konuya ilişkin inceleme yapılarak aykırı uygulamaya dair Koruma Uygulama Denetim Bürosunca karar alınana kadar yazı ile (Valilik, Belediye, Vatandaş vb.) aykırı uygulamanın durdurulması istenir. Konu ilk gündeme alınır ve değerlendirilir.

ğ) Gündeme alınan konular, Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu uzmanlarınca görüşülerek karara bağlanır.

h) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu’nda bulunması zorunlu olan uzmanların birden fazla olması halinde; birer adet Mimar, İnşaat Mühendisi, Şehir Plancısı, Arkeolog ve Sanat Tarihçisi asıl, diğer uzmanlar yedek üye olarak belirlenir. Asıl ve yedek üyeleri İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı belirler.

ı ) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu uzmanları yapılan çalışma ve alınan kararlar ile ilgili olarak Büyükşehir Belediye Başkanının izni olmadan basına açıklama yapamaz.

**Konuların incelenmesine ilişkin esaslar**

**Madde 6 –** (1)Koruma Uygulama ve Denetim Bürosuna gelen konuların incelenmesine ilişkin esaslar aşağıda gösterilmiştir:

a) Bir konunun yerinde incelenmesi için konunun niteliğine göre ilgili meslek gruplarından teknik personel görevlendirir. Tevhid, ifraz vb. konularda uzman bulunmaması halinde, belediye bünyesinde diğer birimlerden teknik personel görevlendirilir. Teknik personel ya da uzmanlarca hazırlanan rapor Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü’ne sunulur.

b) Hazırlanacak raporun;

1- İlk bölümünde, ilgili adres, tapu bilgileri, inceleme nedeni ve inceleme tarihi,

2- Taşınmazın yeri ve genel tanımı (koruma alanı, etkileme geçiş sahası içinde olup olmadığı, korunması gerekli taşınmaz kültür varlığına komşu olup olmadığı vb.),

3- Taşınmazda aykırı ve izinsiz uygulamalar yapılıp yapılmadığına ilişkin tespitler,

4- Taşınmazın yakın çevresindeki yapıların günümüzdeki durumları (kat sayısı, eski veya yeni doku olup olmadığının belirtilmesi ),

5- Uzman ya da teknik personelin gerekçeli görüşü,

6- Raporun hazırlanma tarihi, isim, imza,

7- Rapora eklenen ve raporu destekleyen belgeler,

8- Rapor eklerinin listesi,

bulunur.

c)Rapor parsel bazında olmayıp alan bazında ise (b) fıkrasında belirlenen esaslar veya alana özel hususlar bulunması halinde o özel hususa ya da hususlara göre hazırlanır.

**Gündeme ilişkin esaslar**

**Madde 7-** (1)Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu toplantı gündeminin hazırlanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Toplantı tarih ve gündemleri Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü’nce belirlenir. Gündem, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı tarafından onaylanır.

b) Toplantı yeri, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı toplantı salonudur.

c) Toplantı, gündeme alınan konu ya da konuların özelliğine göre ilgili ilçesinde de gerçekleştirilebilir.

ç) Gündeme alınacak konularda müracaat tarihi dikkate alınır. Ancak; konunun önem, özellik ve inceliği de dikkate alınarak gündem belirlenebilir.

d) Gündeme alınan konular, gündemin o toplantısında görüşülerek karara bağlanır. Zorunlu nedenlerle görüşülemeyen konular bir sonraki gündemin ilk toplantısında görüşülür. Gündem maddeleri tamamlanmadan zorunlu nedenlerle toplantının sona ermesi durumunda, sona ermeme durumu gerekçeleri ile bir tutanağa bağlanır ve tutanak Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü’ne teslim edilir.

e) Gerek görülmesi halinde ek gündem yapılır.

f) Gündemde olmayan konuların görüşülmesi için herhangi bir karar alınamaz.

g) Dosyasında bulunması zorunlu olan bilgi ve belgeleri eksik hiçbir konu gündeme alınamaz.

h) Gündem, başvuru sahiplerini bilgilendirmek için ilgili belediyeye gönderilir. Ayrıca Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nın internet sitesinde de yayınlanır.

**Toplantıya ilişkin esaslar**

**Madde 8-** (1)Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu Toplantıları aşağıdaki kurallar çerçevesinde yürütülür:

a) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu ayda 2 kez toplanır. Toplantının her biri birden fazla günü kapsayabilir. Birikime neden olmayacak şekilde ve olağanüstü bir durum olması halinde toplantı sayısı artırılabilir.

b) Gündemdeki konuların görüşülebilmesi için uzmanların tümünün toplantıda bulunması gerekir. Asıl uzmanların gerekçeli mazereti olması halinde yerlerine yedek uzmanlar görev yapabilir.

c) Raportör olarak görevlendirilen uzmanlar toplantı kararlarına imza atamaz.

ç) Gerek görülmesi halinde konuyla ilgili belediye temsilcisi ile proje müellifi, imza hakkı olmaksızın görüşü alınmak üzere toplantıya çağrılır.

(2) Toplantıya katılamayan uzman, toplantı tarihinden önce toplantıya katılamayacağını mazeret belgesine ekleyerek Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü’ne bildirecektir.

(3) Toplantıya katılan uzmanların toplantı sonuna kadar toplantıda bulunmaları zorunlu olup toplantıya katıldıkları imza zaptı kayıt altına alınır

**Kararlara ilişkin esaslar**

**Madde 9-** (1)Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu Kararları aşağıdaki esaslar çerçevesinde oluşturulur.

a)Kararın ilgi bölümünde karara esas olarak yazışmalar belirtilir.

b)Konunun değerlendirilmesine esas olan talep açık bir şekilde yazılır. Metin bölümünde konu ile ilgili varsa karar/yargı kararlarına atıfta bulunulur.

c)Karar yürürlükteki kanun, yönetmelik, ilke kararı vb. mevzuata uygun alınır. Dayanak ve bilimsel gerekçeler belirtilerek metne yazılır.

ç) Karar farklı yorumlara neden olmayacak şekilde mevzuattaki tanım ve terimler kullanılarak açık ve anlaşılır biçimde ifade edilir.

d) Karar benzer konularla ve varsa daha önce alınmış karar/ yargı kararları ile çelişki göstermez.

e) Kararda, ilgili idareyi yönlendirici, kişi ve kurum adı verilerek (… danışmanlığında, … üniversitesince vb. ) herhangi bir görevlendirme yapılamaz.

f) Parsel ölçeğindeki konuları kapsayan kararlarda taşınmazın mülkiyet durumu belirtilir.

g) Aykırı uygulamalarla ilgili yasal soruşturmayı içeren kararlarda taşınmaza yapılacak fiziki müdahale belirtilir.

ğ ) Karar, antetli kağıda yazılarak tüm üyelerin isimleri açılarak imzalanır. Karar birden fazla sayfayı içeriyorsa ilk sayfalar paraflanır, son sayfaya isimler açılarak imzalanır. Her sayfaya sayfa numarası, karar, toplantı tarih ve toplantı numarası yazılır.

h) Kararda toplantıya katılmayan üyelerin isimlerinin altına “bulunmadı”, karşı oy kullanan üyelerin isimlerinin altına “karşı oy” ibaresi yazılır.

ı) Karar ile hukuk müşavirliği görüşü istenemez. Görüş ihtiyacı hasıl olması halinde İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca yazılı olarak Hukuk Müşavirliği’nden görüş istenilebilir.

i) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunca verilen hizmetler karşılığında 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre harç alınır.

**Karar dağıtımına ilişkin esaslar**

**Madde 10-** (1)Kararlar; başvuru sahibine, kararı uygulayacak adli ve idari birimlere dağıtılır ve Kültür Varlıkları Şubesinde arşivlenir.

(2**)** Kararların dağıtımını, Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü sekreteryasında İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı yerine getirir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

**Madde 11-** (1)Bu yönerge. Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 12-** (1) Bu Yönerge, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.