

Sayı : 97704069/

28/02/2017

Konu : TVK Komisyon Çalışmaları

GENELGE
(2017/02)

Bakanlığımızın 2011/17 sayılı genelgesi ile; Tabiat Varlıklarını Koruma Merkez ve Bölge Komisyonlarının çalışma usul ve esasları ile ilgili düzenleme yapılmış olmakla birlikte, süreç içerisinde Tabiat Varlıklarını Koruma Merkez ve Bölge Komisyonlarının çalışmalarında karşılaşılan sorunlar ve çalışmaların daha etkin hale getirilmesi için aşağıda belirtilen düzenlemelere ihtiyaç duyulmuştur.

18/10/2011 tarih ve 28088 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonları Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara uyulması gerekmektedir:

- 1) Başvurular, Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü WEB sayfasında yer alan başvuru evraklarına göre talebe konu alanın bulunduğu ildeki Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne yapılır.
- 2) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne yapılan başvurulardan; Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonlarında değerlendirilmesine gerek olmadığı tespit edilen konulara İl Müdürlüğünce yazılı olarak yanıt verilir.
- 3) Doğal sit alanları ile tabiat varlıkları ve bunların koruma/etkileşim alanları (2863 sayılı Kanun Ek-4 madde) dışında kalan talepler TVK Bölge Komisyonu gündemine alınmaz.
- 4) TVK Bölge Komisyonunun bulunduğu ildeki İl Müdürlüğü hem kendi ilindeki hem de TVK Şube Müdürlüğünün bulunmadığı illerdeki başvurulara ilişkin bilgi ve belgeleri inceler, eksik belgelerin tamamlanmasını sağlar, gerekli değerlendirmeleri ve gerekirse arazi incelemelerini yapar, kanaat ve önerilerinin de yer aldığı inceleme raporunu düzenleyerek gündeme alır. Konunun komisyonda sunumunu raporu hazırlayan raportör yapar.
- 5) İl Müdürlüğünde TVK Şube Müdürlüğü var ise, Müdürlük başvuruya ilişkin bilgi ve belgeleri inceler, eksik belgelerin tamamlanmasını sağlar, gerekli değerlendirmeleri ve gerekirse arazi incelemelerini yapar, kanaat ve önerilerinin de yer aldığı inceleme raporunu bağlı olduğu, TVK Bölge Komisyonunun bulunduğu ildeki İl Müdürlüğüne gönderir. Konunun komisyonda sunumunu raporu hazırlayan raportör yapar.
- 6) İl Müdürlüğünde TVK Şube Müdürlüğü yok ise, başvurular ilgili TVK Bölge Komisyonunun bulunduğu ildeki İl Müdürlüğüne iletir. Bundan sonraki süreç dördüncü maddeye göre sonuçlandırılır.
- 7) İl Müdürlüğünce talebin yerinde incelenmesine karar verilmesi halinde, söz konusu alanın özelliklerine göre konusunda uzman en az iki personel görevlendirilir. Yeterli

nitelik ve sayıda uzmanlaşmış personelin bulunmadığı durumlarda Valilikçe uzman görevlendirilir.

- 8) Gündem konularına ilişkin İnceleme Raporları, Ek-1'de belirlenen içeriğe uygun olarak hazırlanır.
- 9) TVK Bölge Komisyonu toplantı tarih ve gündemi; başvuru sırası, konunun önemi ve özelliği göz önüne alınarak Komisyonun bulunduğu İl Müdürlüğünce belirlenir. Gündem evrak kaydına girerek kesinleşir. Kesinleşen gündemin bir örneği komisyon üyeleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile Genel Müdürlüğe iletilir. Toplantıda görüşülemeyen gündem maddeleri, bir sonraki toplantı gündeminin başında yer alır. Gerekli görülmesi halinde ek gündem yapılır. Toplantı sırasında TVK Bölge Komisyonu başkanı veya üyelerince verilecek önerge ile ek gündem oluşturulamaz. Dosyasında gerekli olan bilgi ve belgeleri tamamlanmamış hiçbir konu gündeme alınmaz.
- 10) İl Müdürlüğünce gerek görülmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri, ilgili meslek kuruluşları ve sivil toplum örgütleri temsilcileri ile proje müellifleri oy hakkı olmaksızın, görüş alınmak üzere TVK Bölge Komisyon toplantısına çağrılabilir.
- 11) Mazereti nedeniyle (ilgili kurum/kuruluşlar tarafından onaylı veya gerekçeli belgeler, eşinin doğum yapması, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde) koruma bölge komisyon toplantısına katılamayacak olan komisyon üyesi, toplantı tarihinden önce, toplantıya katılamayacağını komisyonun bulunduğu İl Müdürlüğüne yazıyla bildirir.
- 12) TVK Bölge Komisyonları, Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonları Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 12. maddesine göre toplanır ve karar alır.
- 13) Toplantı devam ettiği müddetçe ve karar oluşturuluncaya kadar TVK Bölge Komisyon üyelerinin toplantıda bulunmaları zorunludur. Komisyon üyelerinin toplantıya katıldıklarına dair toplantı defterinde imzaları alınır. TVK Şube Müdürü gündemin görüşülmesi süresince, raportör ise kendi konusuyla ilgili maddenin görüşülmesi sırasında, görüşmeler tamamlanıp karar oluşuncaya kadar toplantıda bulunur.
- 14) TVK Bölge Komisyonlarınca alınan kararın mevzuatla çelişmesi halinde TVK Şube Müdürünce üyelere kararın mevzuatla çeliştiği hakkında bilgi verilir. Komisyonun kararında ısrar etmesi durumunda karar onaylanmadan ve dağıtım yapılmadan, durum belgeleriyle birlikte ivedilikle Genel Müdürlüğe iletilerek görüş istenir. Konuya ilişkin Genel Müdürlük görüşü doğrultusunda İl Müdürlüğünce işlem yapılır.
- 15) TVK Bölge Komisyonu kararları yazılırken; kararın ilgi bölümünde karara esas olacak yazışmalar belirtilir, değerlendirilmeye esas olan talep açıkça yazılır, kararlarda taşınmazın sit derecesi, koruma statüsü ve mülkiyet durumu izah edilir. Konu ile ilgili varsa önceki ilke kararları, Mülga Kurul kararları, TVK Bölge Komisyonu kararları ve yargı kararları belirtilir, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına atıfta bulunularak, dayanakları ve bilimsel gerekçeleri ile birlikte açık ve anlaşılır biçimde yazılır.
- 16) Doğal sit alanlarında yapılan imar uygulamaları ve talebe bağlı olarak yapılan cins tashihi gerektiren işlemler ile yüzölçümü değiştiren (yola terk, yoldan ihdas, ifraz,

tevhid ve benzeri) işlemler, TVK Bölge komisyonundan izin almaksızın meri mevzuat çerçevesinde incelenerek doğrudan ilgili İl Müdürlüğünce sonuçlandırılacaktır.

- 17) Doğal sit alanları ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında ruhsatsız olarak inşaat yapmak yasaktır. Buralarda ruhsatsız olarak yapılacak inşaatlar ile, koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapılır.
- 18) Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmeliğin 5/a maddesinde belirtilen yürürlükteki koruma amaçlı imar planları, Korunan Alanların Tespit Tescil ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik hükümleri ile yeni statüler için belirlenen ilke kararlarına uygunluğu açısından komisyonca değerlendirilir.
- 19) TVK Bölge Komisyonu kararları bir sayfadan fazla olduğunda ilk sayfalar tüm üyelerce paraflanır, son sayfanın altına isimleri ve meslekleri açılarak imzalanır. Her sayfaya sayfa numarası ve toplam sayfa sayısı (1/4,2/4....4/4 gibi), karar ve toplantı tarihi, karar numarası ve karar konusu yazılır. Karar ekleri Komisyon üyelerince imzalanır, TVK Bölge Komisyonu toplantılarına katılmayan üyelerin isimlerinin altına "BULUNMADI", toplantıya katılan üyelerin isimlerinin altına "İMZA", karara karşı olan üyelerin isimlerinin altına "KARŞI OY" ibaresi yazılır. Üye tarafından karşı oy verilmesi halinde gerekçeli karşı oy metni karar eki olarak dağıtılmaz, sadece Genel Müdürlüğe iletilerek dosyasında saklanır.
- 20) Onaylanan kararlar Komisyonun bulunduğu İl Müdürlüğü tarafından ilgili kurum, kuruluş ve kişilere bildirilir.
- 21) TVK Bölge Komisyonlarınca alınan karara altmış gün içerisinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılan itirazlar Genel Müdürlükçe değerlendirilir. Gerekli görüldüğü takdirde TVK Merkez Komisyonu gündemine alınır. Bu itirazlar TVK Merkez Komisyonunca incelenir ve karara bağlanır. Bölge Komisyonu kararı Merkez Komisyonu tarafından kaldırılırsa, İl Müdürlüğünce kararın dağıtıldığı yerlere yeniden dağıtım yapılır.
- 22) Kararlara ilişkin dosyalar il, ilçe, köy, mahalle, mevkii, pafta, ada, parsel gibi veriler dikkate alınarak hazırlanır. Onaylanan kararların veri girişleri (gündem, karara esas rapor, karar vb.) Sit Alanları Yönetim Sistemine (SAYS) bölge komisyonlarının bulunduğu İl Müdürlükleri tarafından karar onayını takiben bir hafta içinde yapılır.
- 23) 25.03.2016 tarih ve 29664 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Doğal Sit Alanlarında Kalan Yapılarda Yapı Ruhsatı Değişikliği ve Basit Onarımlara Dair 94 sayılı İlke Kararı hükümleri saklı kalmak kaydı ile; ilgili mevzuata, varsa imar planı kararlarına uygun her türlü inşai ve fiziki müdahaleler (esaslı onarım, inşaat, tesisat, sondaj, kısmen veya tamamen yıkma, yakma, kazı veya benzeri işler) ilke kararları ve meri mevzuat doğrultusunda ilgili TVK Bölge Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- 24) Hazineye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlara ait taşınmazların satış, tahsis, kiralama, hibe ve idari tescile ilişkin talepler meri mevzuat çerçevesinde komisyon gündemine alınmadan İl Müdürlüğünce değerlendirilerek sonuçlandırılır.
- 25) Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki (tescil harici) alanlarda kiralama, tahsis, kullanma izinlerine ilişkin talepler meri mevzuat çerçevesinde komisyonca değerlendirilir. Alınan karar sonuçlandırılmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

- 26) Yabancı uyruklu gerçek kişiler ile yabancı ülkelerde bu ülkelerin kanunlarına göre kurulan tüzel kişiliğe sahip ticaret şirketlerinin ülkemizde taşınmaz mal tasarruflarına ilişkin taleplerinde, taşınmaz üzerinde; bina bulunması halinde bu binanın onaylı imar planına, ruhsatına, yapı kullanma iznine uygun ise İl Müdürlüklerince, aykırı durum olması halinde TVK Bölge Komisyonunca değerlendirilerek İl Müdürlüğü tarafından ilgili Tapu Müdürlüğüne görüş bildirilir.
- 27) 08.09.2011 tarih ve 2011/5 sayılı genelge ile 08.12.2011 tarih ve 2011/17 sayılı genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Mehmet ÖZHASEKİ
Bakan

EKLER:

1- Ek 1-Gündem Konularına İlişkin İnceleme Raporu İçeriği

DAĞITIM:

81 İl Valiliğine

Gündem konularına ilişkin İnceleme Raporu İçeriği

1.Raporun ilk bölümünde, başvuruya ait adres (il, ilçe, mahalle, cadde, sokak, kapı nosu), kadastral bilgiler (pafta, ada, parsel numarasını içeren), tanım ile inceleme nedenleri ve inceleme tarihi yer alır.

2.Rapor sit alanının bütünündeki konuları kapsıyorsa;

- Alanın genel tanımı (arkeolojik, doğal, kentsel veya tarihi özellikleri, daha önce alınmış koruma bölge kurulu kararı, bölge komisyon kararı, yargı kararı olup olmadığı, varsa karar tarih ve sayısı, sit derecesi vb.),
- Alanın mevcut imar planı ve varsa koruma amaçlı imar planı ile ilişkisi,
- Alanın bugünkü durumu (Kullanım durumu, yapılaşma olup olmadığı, varsa özellikleri),
- Alanın ekolojik açıdan nitelikleri (sulak alan, orman, step vb.)
- Alanda tahribat olup olmadığı (özelliklerini kaybetmişse belirtilmesi),
- Alanın korumaya yönelik diğer mevzuatla olan ilişkisi,
- Uzmanın gerekçeli görüşü,
- Raporun hazırlanma tarihi, isim, imza (Birden fazla sayfadan oluşan raporların her sayfası paraflanır.)
- Rapora eklenen ve raporu destekleyen belgelerin dökümü,

3.Rapor parsel ölçeğindeki konulan kapsıyorsa;

Raporun ilk bölümünde, başvuruya ait adres (il, ilçe, mahalle, cadde, sokak, kapı nosu), kadastral bilgiler (pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde -UTM-GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi, tüm takyidatları ile birlikte güncel tapu tescil belgesi)

- Taşınmazın yeri ve genel tanımı (sit alanı ve koruma alanı içinde olup olmadığı, korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlığı olarak tescili ve grup kararı bulunup bulunmadığı vb.),
- Taşınmaza ve yakın çevresine ilişkin varsa yürürlükteki plan kararları, uydu görüntüsü, sit sınırları, koruma bölge kurulu kararları, koruma bölge komisyon kararları ve yargı kararları,
- Taşınmazın yakın çevresindeki yapıların günümüzdeki durumları, (kat sayısı, eski veya yeni doku olup olmadığının belirtilmesi),
- Taşınmazın tanımı (bugünkü durumu), ekolojik niteliği
- Uzmanın gerekçeli görüşü,
- Raporun hazırlanma tarihi, isim, imza, (Birden fazla sayfadan oluşan raporların her sayfası paraflanır.)
- Rapora eklenen ve raporu destekleyen belgelere tarih yazılması ve paraflanması,
- Rapor eklerinin listesi,
- Rapor tescile ilişkin yapılan çalışmayı kapsıyorsa; ayrıca Korunan alanların tespit, tescil ve ilanına ilişkin kriterlerin belirlenmesine ilişkin belgeler de yer alır.

4.İnceleme dosya bazında yapılıyor ise, rapor formu doldurulur. Bu rapor formunda raporu hazırlayan uzmanın imzası ile Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürünün parafı yer alır.