



**T.C.**  
**ERGENE BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

<b>BİRLEŞİM : 1</b>	<b>OTURUM : 1</b>	<b>KARAR NO : 64</b>	<b>TARİH : 02.05.2019</b>
<b>BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI</b>	RASİM YÜKSEL		
<b>BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI</b>	<b>Üyeler;</b> Erhan BAŞTAK, Nazlı GÜNEŞ, Servet YILDIZ, Mehmet CEBECİ, Halil İbrahim CEBECİ, Yüksel BAYDARLI, Serkan BEZGİN, Merdin CANTAŞ, Doğan AKAR, Çetin BULUM, Alicengiz YÜRÜK, Nihal İŞBİLEN, Hasan DEMİRKOL, Şükrü KIRIKCI, Ali AYDOĞDU, Cemal DAŞTAN, Mülayim BEDİR, Bilal KOÇAK, Niyazi DİBEK, Salih TIKNAS, Gülsun ŞENGÜL, Eyüp NAZLI, Selime AVCI, Abdullah YAMAN, Erol YÜRÜK.  <b>Katılmayanlar;</b> Nazlı GÜNEŞ.		

<b>İLGİLİ BİRİM</b>	Etüd Proje Müdürlüğü
<b>KARAR KONUSU</b>	Etüd Proje Müdürlüğü' nün 22.04.2019 tarih ve E.25 sayılı yazısına konu olan yeni yapılanma nedeni ile yetersiz kalan Etüd Proje Müdürlüğü' nün görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğinin iptali hususunun ve yeni hazırlanan Etüd Proje Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde;

Etüd Proje Müdürlüğü içerisinde yeni görev alanlarının oluşmasından dolayı yetersiz kalan 01.11.2017 tarih ve 138 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Etüd Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin iptal edilerek yürürlükten kaldırılmasına,

Yeni yapılanma doğrultusunda hazırlanan 16 maddeden oluşan Etüd Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin “ m “ bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy çokluğu (16 kabul – 9 ret (H.İ.CEBECİ, S.BEZGİN, D.AKAR, N.İŞBİLEN, Ş.KIRIKCI, B.KOÇAK, G.ŞENGÜL, S.AVCI, E. YÜRÜK)) ile karar verildi.



Servet YILDIZ  
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR  
Meclis Katibi

**T.C.**  
**TEKİRDAĞ İLİ**  
**Ergene Belediye Başkanlığı**

**ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Müdürlüğün Çalışma Konuları

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)**Bu yönetmeliğin amacı; Etüd Proje Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)**Bu yönetmelik, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)**Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4- (1)**Bu yönetmelikte adı geçen;

**Alt birim:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaşılmasıyla daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdür'ün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

**Alt birim yöneticisi:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdür'e karşı sorumlu olan yöneticiyi,

**Başkan:** Ergene Belediye Başkanı'nı,

**Belediye:** Ergene Belediyesi'ni,

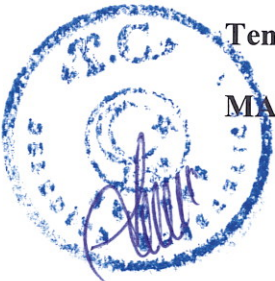
**Müdür:** Etüd Proje Müdürü'nü,

**Müdürlük:** Etüd Proje Müdürlüğü'nü,

İfade eder.

#### Temel İlkeler

**MADDE 5- (1)**Müdürlüğün çalışmalarında;



- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerinde ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alınır.

### **Müdürlüğün Çalışma Konuları:**

- a) Kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme, büyüme, hedef ve stratejilerini belirlemek,
- b) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak, kentleşme ile ilgili plana ve mevzuata aykırı oluşmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- c) Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek amacıyla; bu alanları satın alma ve/veya kamulaştırma yolu ile elde ederek, planlama ve imar uygulamalarını yapmak.
- ç) Kentsel bazda oluşturulan nüfus projeksiyonlarına istinaden, gelecekte meydana gelebilecek konut ve sosyal donatı gereksinimlerini belirlemek.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün yapısı**

**MADDE 6-** (1)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren kentsel tasarım ve projeler ile ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2)Müdürlük'te kurulacak alt birimler ve görevlerin alt birimler arasındaki dağılımı Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.



## Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-** Müdürlük Belediye'nin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak;

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programlarını yapmak, yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme, değerlendirme, koruma ve yenileme amaçlı projelendirme, uygulama çalışmalarını ortaya koymak,

ç) Ergene Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,

h) İlçenin doğal, kültürel ve tarihi değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması, kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları



hazırlamak veya hazırlatmak, bu amaçla gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt ederek ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

i) Belediye mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser ve diğer gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme ve kullanımına yönelik fonksiyon tanımlaması türündeki uygun önerileri belirlemek,

i) Yapılan veya yapılacak olan kentsel tasarım, mimari proje ve programın Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planı'nın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,

j) Her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanı oluşturmak,

k) Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, projeler geliştirmek, kontrolünü sağlamak,

l) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

m) Belediye'nin uygulayacağı projelerin tanıtımı için halkın katılımıyla toplantılar düzenlemek,

n) Kentsel tasarım hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

o) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri geliştirmek ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,

ö) Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,

p) Gelişmiş ülkelerdeki örnek şehircilik örneklerini incelemek ve bunların uygulanabilirliğini araştırmak,

r) Avrupa Birliği'nce ve diğer dış kaynaklardan sağlanan hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla kendi görev alanına giren konularda projeler



geliştirmek, diğer birimlere proje geliştirmesinde yardımcı olmak ve teşvik etmek,

s) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.

t) Müdürlük bütçesini hazırlamak,

u) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programını hazırlayarak, faaliyetlerini plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

ü) Hizmet binaları, kültür merkezleri, açık - kapalı spor tesisleri gibi tüm yapı tesislerinin avan, uygulama ve detay projelerini yapmak veya yaptırmak,

v) Genel olarak her türlü yapıya ait statik, mekanik, elektrik projelerini hazırlamak ve bunlara ait yapı yaklaşık maliyetlerini ve teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

y) Tadilat yapılacak binaların rölevelerini çıkartarak gerektiğinde uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

z) İlçe genelinde bulunan ve mer'î imar planlarında park ve yeşil alan gözüken alanlarda park yapılması için projeler yapmak ve bu projelere uygun imalatlar yapmak veya yaptırmak,

aa) Daha önce imatları yapılmış olan parklar için revize projeler yapmak veya yaptırmak,

bb) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda projeler hazırlamak veya hazırlatmak,

cc) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren konularda diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,

dd) Kente ait plan ve uygulamalar ile ilgili sorunları (nüfus, sosyo ekonomik, kültürel vb) hukuksal, ekonomik ve yönetsel özellikleri ile saptamak.

ee) Belediyenin planlama ve imar uygulamaları ile ilgili sahip olduğu kaynakları ve finansal olanaklarını; gereksinimlere uygun olarak değerlendirmek.

ff) Kentleřmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak



- gg) Kentsel Dönüşüm planları yapmak veya yaptırmak.
- hh) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme planları planlamak.
- ii) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak, ihtiyaç halinde planlamasını yapmak veya yaptırmak.
- jj) Plansız alanlarda yapılacak imar planlarına esas halihazır haritalar üretmek, plan revizyonu yapılacak alanlarda da mevcut halihazır haritaları güncellemek.
- kk) Belediye sınırları içerisinde yer alan taşınmazların mülkiyet sınırlarını bilgisayar (sayısal) ortamında oluşturmak ve güncel olacak şekilde saklamak.
- ll) Vatandaş talebi ile belediyemize sunulan Uygulama İmar Planı değişiklikleri ile ilgili evrakların kontrolünü yaparak, Belediye Meclisine sunmak.
- mm) Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak veya yaptırmak; ve söz konusu planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
- nn) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgisine göre Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'na ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak ve takip etmek.
- oo) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, alınan meclis kararlarına istinaden gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- öö) Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- pp) İmar Planları ve İmar Uygulamaları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü ve ya yazılı bilgi ve belge vermek.
- rr) İmar planları ve imar uygulamaları ile ilgili kurum görüşlerinin teminini sağlamak
- ss) Belediye sınırları içerisinde yer alan taşınmazların; gerekli görülmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16, 17 ve 18. Maddelerine istinaden arsa ve arazi düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- şş) Yapılan imar uygulamalarının büro kontrolü, encümen, askı ilan, büyükşehir belediyesi kontrol, kadastro kontrol ve tapu tescil işlemlerini takip etmek.
- tt) Talebe istinaden hazırlanarak kurumumuza teslim edilmiş; 3194 sayılı İmar Kanunu 18. Maddesi İmar Uygulaması işlemlerinin büro kontrollerini yapmak, encümen, askı ilan ve büyükşehir belediyesi süreçlerini takip etmek.

uu) Müdürlüğümüz bünyesinde haritalama ile ilgili her türlü büro ve arazi işlerini





yapmak veya kontrol etmek.

vv) İmar planları ve Uygulamaları ile ilgili her türlü hizmet bedeli ve harçların; kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tahakkuk işlemlerini yapmak

İle görevlidir.

Ayrıca;

Tüm personel tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden vatandaşa eşit davranır.

Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Herhangi bir neden ile görevden ayrılan personel, korumak ve saklamak ile görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1)Müdür görev ve hizmetleri kapsamında:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesini sağlamak,

d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini



belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerinin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümünü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak, harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanuna uygun olarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

ı) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak,

İle görevli ve yetkilidir.

#### **Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı**

**MADDE 9-** (1)Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

#### **Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1)Alt birim yöneticisi, kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediye'nin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdür'e karşı



sorumludur.

(2)Alt birim yöneticisi;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür'den alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdür'ün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdür'e vermekle,

Sorumludur.

### **Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 13-**(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Başkan tarafından giderilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler**

**MADDE 14-** (1) 01/11/2017 tarih gün ve 138 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Ergene Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.



## Yürürlük

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip usulüne uygun yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.



Rasim YÜKSEL  
Meclis ve Belediye Başkanı

Servet YILDIZ  
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR  
Meclis Katibi