



---

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

---

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Ergene Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik Ergene Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu,10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ergene Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Ergene Belediyesini,
- d) Birim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimi,
- e) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- f) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm birim mensuplarını,

ifade eder.



Sayfa 1 / 14

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 5 - (1)** Ergene Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Ergene Belediye Meclisi'nin 07.05.2014 tarih ve 31 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6 - (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Başkan Yardımcısı, Müdür ve birim çalışanlarından oluşur.

#### Personel yapısı

**MADDE 7 - (1)** Müdürlükte Ergene Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE-8 - (1)** Ergene Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Ergene Belediye'si sınırları içerisinde;

- a) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme, büyüme, hedef ve stratejilerini belirlemek,



Sayfa 2 / 14

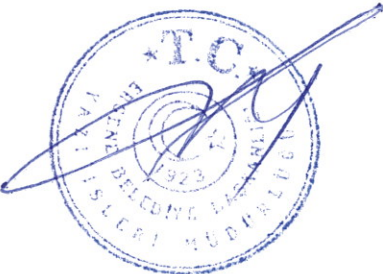
- b) Uygulama İmar Planlarının, üst ölçekli planlara uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- c) Mevzuat çerçevesinde Uygulama İmar Planı Revizyon ve Değişikliklerini hazırlamak,
- d) Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,
- e) İmar Planlarına uygun olarak İmar Durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit krokisi hazırlamak,
- f) İmar Uygulamalarını kontrol ve takibini sağlamak,
- g) Mimari, statik, elektrik, ısı yalıtım, mekanik ve asansör proje kontrollerini yapmak,
- h) Uygun projelerin Yapı Ruhsatını hazırlamak,
- i) Aykırı durumların saptanması ile gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- j) Temel üstü ve hakediş kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlemek,
- l) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,
- m) Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
- n) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- o) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek.
- p) Bölgeye hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

### Personelin Görevleri

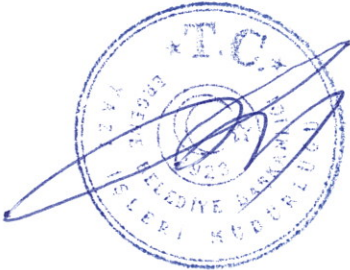
**MADDE-9** – (1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

### İmar ve Şehircilik Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

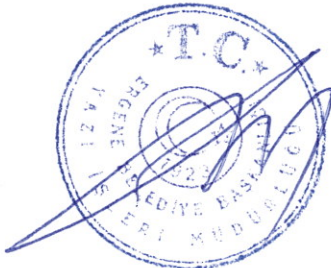


- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- d) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- f) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- g) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- h) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- j) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- k) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- l) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- m) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- n) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- o) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli



kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

- p) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- q) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- r) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- s) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- t) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- u) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- v) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- w) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- x) Kentin imar uygulama planlarının hazırlanmasını sağlar,
- y) Yeni yerleşim alanlarını belirleyerek uygulamaya konulmasını sağlar,
- z) İmar hizmetleriyle ilgili taleplerin karşılanması hususunda gerekli görevlendirmeleri yapar,
- aa) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunur,
- bb) Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlar, İmar uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlar,
- cc) İmar uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlar,
- dd) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,



- ee) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- ff) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- gg) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- hh) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ii) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- jj) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- kk) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- ll) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- mm) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- nn) İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- oo) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,
- pp) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

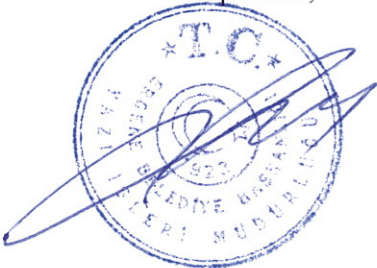
## Birimler ve Görevleri

### –MADDE 10 –

#### 1) İnşaat Ruhsat Birimi

(1) İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaat başlamadan önce;

- a) Yapılacak yapının tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu,



- b) Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini,
- c) 4 kat ve üstü için Asansör Avan Projesini,
- d) 8 kat ve üstü için paratoner hesabını,
- e) İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek, inceleme sonucunda herhangi bir eksiklik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.

## 2) Evrak Takip Birimi

- a) Müdürlüğe gelen evrakların önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,
- b) İnşaat Ruhsatı başvurularında ön kontrolü sağlanması,
- c) Gelen evraklara hazırlanan cevap yazılarının başkan yardımcısı ve başkan tarafından imzalanmasının takibi edilmesi,
- d) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilmesi, Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilmesi,

## 3) İmar Denetleme Birimi

- a) Ergene İlçe Sınırları içerisinde yapılan her türlü inşaat ve inşaat faaliyetlerinin ruhsat denetimini sağlamak,
- b) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı olan inşaat faaliyetlerinde kanun hükümlerine uygun olarak mühürlemek ve cezai yaptırımları uygulamak,
- c) İmar ile ilgili şikayet olarak gelen dilekçelerin yerinde kontrolü yapılarak gerekli yaptırımları uygulamak,
- d) Yapılan inşaat faaliyetlerinde koruyucu önlemlerin alınıp alınmadığını denetlemek,

## 4) Numarataj Birimi

- a) Kenti planlamak ve hizmet vermek için adres bilgisinin alt yapısını oluşturmak,
- b) Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırması ve sabit adres standartını sağlamak,
- c) Oluşturulan kent bilgi sistemi ile çevre emlak vergilerinin toplanmasına, inşaat ruhsatının verilmesi vb. hizmetlere altlık oluşturmak,
- d) Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak ve ulusal adres veri tabanı oluşturmak,





- e) Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara, caddelere ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak,
- f) Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işlemleri yapmak.

## 5) Planlama Birimi

3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde üzere;

- a) Belediye sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların, bölgenin sosyo-ekonomik yapısına uygun olarak üst ölçekli 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.
- b) Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
- c) Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onaylı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- d) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- e) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen imar planı ve plan tadilat tekliflerini, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- f) Plan yapım sürecinde;
  - Halihazır haritaları temin etmek,
  - Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,
  - Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik-jeoteknik zemin etütlerini temin etmek.
- g) Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak.
- h) Alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirmek.
- i) Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.



- j) Yapılacak hizmet alım işi için ihale dosyalarını hazırlamak.
- k) Onaylı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak.
- l) Onaylı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek.
- m) Üst ölçekli plan çalışmaları ile ilgili üzerine düşen görevleri yerine getirmek
- n) Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

#### 6) Harita Birimi

- a) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parseller ile ilgili olarak; Kadastro Müdürlüğünce koordineli bir şekilde işbirliği yapmak suretiyle mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek, , kent bilgi sistemine altlık oluşturmak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- b) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar yapmak, yaptırmak, kontrol etmek ve onaylamak. Plan revizyonu, değişikliği veya İmar Uygulaması yapılacak alanlarda ise mevcut halihazır haritaları güncellemek.
- c) Uygulama İmar Planları bulunan alanlarda, gerek Belediye ihtiyaçları doğrultusunda, gerekse de vatandaş taleplerine göre yürütülen 3194 Sayılı Yasanın 18.maddesi gereği İmar Uygulamalarını hazırlamak yada mülkiyet sahiplerince hazırlatılan İmar Uygulamalarının arazi ve büro kontrollerini yapmak, onaylamak.  
Ayrıca İmar Uygulamaları ile ilgili encümen kararlarını almak, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesindeki encümen süreçlerini takip etmek, askı ve ilan süreçlerini takip etmek ve yönetmek, işlemin Kadastro Müdürlüğündeki kontrolünü takip etmek ve Tapu Sicil Müdürlüğündeki tescil aşamasını takip etmek.
- d) Mülkiyet sahiplerinin talebi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri, tanzim etmek.
- e) 3194 sayılı Yasanın 18.maddesi gereği uygulama yapılması mümkün olmayan veya tercihen yapılmasına gerek olmayan durumlarda, ruhsat işlemlerinin yürütülebilmesi adına ve mülkiyet sahiplerinin talebi üzerine; İmar Kanununun 15. ve 16.maddeleri gereği uygulanabilecek her türlü İmar Uygulamasının arazi ve büro kontrollerini yapmak, onaylamak, encümen ve harç süreçlerini yürütmek.
- f) Diğer Müdürlükler tarafından Harita Mühendisliği alanı ile ilgili Müdürlüğümüzden istenilen her türlü talebe destek vermek.
- g) Belediye mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak, boşaltılmasını sağlamak.



- h) Ruhsatlı yapılacak yapılarla alakalı olarak;
- İmar durumunu hazırlamak.
  - Harita TUS Belgelerinin kontrolünü sağlamak, onaylamak, harçlarını takip etmek.
  - Projesine uygunluğunun büro ve arazi aşamalarını kontrol etmek.
  - Gerek duyulan durumlarda istikamet krokilerini hazırlamak ve/veya kontrol etmek.
- i) İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- j) İskan verilecek binalar için röperli aplikasyon krokisi ve bağımsız bölüm planlarının kontrolünü yapmak, onaylamak.

#### 7) Yapı Denetim Birimi

- a) İş yeri teslim evraklarının kontrolü ve takibini sağlamak,
- b) Su basman vizesi yapmak,
- c) Yapı denetim firmalarının yapmış olduğu hakediş taleplerini yerinde kontrolünü yaparak uygun bulunması halinde sisteme işlemek,
- d) İskan verilecek yapılar için SGK, Vergi Dairesi ve yapının mimari açıdan kontrolünü yaparak uygun bulunursa iskan hazırlamak,

#### 8) Arşiv Birimi

- a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek,
- b) Müdürlükte işlem gören parseller ile ilgili imar durumu, proje, ruhsat, ifraz, tevhid vb konularına göre dosyalayarak arşivleme ve bilgisayar ortamında kayıt altında tutmak,

#### 9) Etüd Proje Birimi

- a) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak 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,



- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Ergene Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- e) 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,
- f) Belediye mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser ve diğer gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme ve kullanımına yönelik fonksiyon tanımlaması türündeki uygun önerileri belirlemek,
- g) 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,
- h) Her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanı oluşturmak,
- i) Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, projeler geliştirmek, kontrolünü sağlamak,
- j) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Belediye'nin uygulayacağı projelerin tanıtımı için halkın katılımıyla toplantılar düzenlemek,
- l) Kentsel tasarım hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- m) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri geliştirmek ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,



A handwritten signature in blue ink, located below the page number.

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the page number.

- n) 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,
- o) 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,
- p) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- q) Hizmet binaları, kültür merkezleri, açık - kapalı spor tesisleri gibi tüm yapı tesislerinin avan, uygulama ve detay projelerini yapmak veya yaptırmak,
- r) Genel olarak her türlü yapıya ait statik, mekanik, elektrik projelerini hazırlamak ve bunlara ait yapı yaklaşık maliyetlerini ve teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- s) Tadilat yapılacak binaların rölövelerini çıkartarak gerektiğinde uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- t) İlçe genelinde bulunan ve mer'i imar planlarında park ve yeşil alan gözüken alanlarda park yapılması için projeler yapmak ve bu projelere uygun imalatlar yapmak veya yaptırmak,
- u) Daha önce imatları yapılmış olan parklar için revize projeler yapmak veya yaptırmak,
- v) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda projeler hazırlamak veya hazırlatmak,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

**MADDE 11 – (1)** Tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.



- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) 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.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin icrası

**MADDE 12 - (1)** Müdürlükteki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak sisteme kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Müdürlükteki çalışmalar, Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İşbirliği ve koordinasyon

**MADDE 13 - (1)** Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve alt birimlere iletir.
- ç) Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Müdürlük, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

Sayfa 13 / 14



## Son Hükümler

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

**MADDE 14** - (1) 02.09.2020 tarih 67 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Ergene Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

**MADDE 15** - (1) Bu yönetmelik, Ergene Belediye Meclisi tarafından kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

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



Servet YILDIZ  
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR  
Meclis Katibi