



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi	:	04.03.2026	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Etüt ve Proje Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No	:	2026/26	
Karar Konusu	:	Etüt ve Proje Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	
Birim	:	Mali Hizmetler Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 5. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi “Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.”

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi “Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.”

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Etüt ve Proje Müdürlüğü’nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**T.C.
KARACABEY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Karacabey Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü’nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

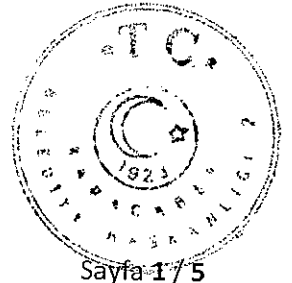
Madde 2- Bu Yönetmelik, Etüt ve Proje Müdürlüğü’ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Etüt ve Proje Müdürlüğü’ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4:Bu yönetmelikte geçen,
Belediye: Karacabey Belediyesi’ni,
Büyükşehir: Bursa Büyükşehir Belediyesi’ni,
Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığı’nı,
Başkan: Karacabey Belediye Başkanı’nı,
Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısı’nı,
Meclis: Karacabey Belediye Meclisi’ni,
Encümen: Karacabey Belediye Encümeni’ni,
Müdürlük: Karacabey Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü’nü,
Müdür: Karacabey Belediyesi Etüt ve Proje Müdürü’nü,
Personel: Etüt ve Proje Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5- Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Etüt ve Proje Müdürü
- 2) Planlama Bölümü
- 3) Proje Bölümü
- 4) İdari İşler Bölümü
- 5) Enerji Yönetim Birimi

Bağlılık

Madde 6- Etüt ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7-

- 1) Müdürlük ile ilgili stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli planlama çalışmaları ve projelerin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
- 2) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Meksansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre, üst ölçekli plan kararları dikkate alınarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, plan değişikliği, revizyon imar planı veya koruma amaçlı imar planı ve plan açıklama raporlarının hazırlanması veya hazırlatılması,
- 3) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş ve muhtarlardan gelen hizmet taleplerini değerlendirmek, gerekli ise Meclis görüşünü almak, Meclis kararlarını inceleyerek alınan kararlar doğrultusunda yapılması gereken işleri tespit etmek ve uygulamak,
- 4) İlçe sınırlarında içerisindeki kamu idari binalarının, sosyal ve hizmet tesislerinin bakım, onarım ve tadilat projelerini hazırlamak,

Müdürlük Yetkisi

Madde 8- Etüt ve Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9- Etüt ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

1) Etüt ve Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Aşağıda belirtilen görevler, Etüt ve Proje Müdürü tarafından yürütülür:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- 2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların, görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip ederek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek. Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 4) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- 5) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi vermek, üretmek ve önerilerde bulunmak.
- 6) Hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve herkese adaletle sunulmasını, Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 7) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.



- 8) Kurumun stratejik planı, yıllık programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 9) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak. İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak.
- 10) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek. Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- 11) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 12) İlçe genelinde yürütülmek istenilen yatırım odaklı projelerin keşif, metraj, analizlerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak, bunların ihale ve yapım süreçlerini yönetmek.

2) Planlama Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

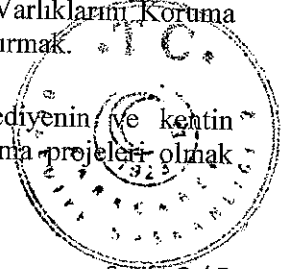
Madde 11- Aşağıda belirtilen görevler, Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün Planlama Bölümü tarafından yürütülür;

- 1) 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili Mevzuatına, üst ölçekli planlara ve bu planların uygulama hükümlerine uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ile plan uygulama hükümlerini (parselasyon, ifraz-tevhid vb. işlemler hariç) yapmak veya yaptırmak. Yapılan veya yaptırılan planları Belediye Meclisi onayına sunmak ve 18, 15 ve 16. Madde uygulamaları esnasında ilgili müdürlüklere uygulama ile ilgili yazılı veya sözlü bilgiler vermek.
- 2) Müdürlüğümüzce yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına yönelik ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş almak, gerekli durumlarda ilgili kurumlarla koordineli saha çalışmaları yapmak.
- 3) Müdürlüğümüzce yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında altlık olarak kullanılacak halihazır haritalar, jeolojik ve jeoteknik etüt raporunun varsa ilgili kurum ve kuruluşlardan temini, yoksa hazırlatılmasına yönelik hizmet alımı yapılması.
- 4) Müdürlüğümüzce yapılan ve yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasında gerekli verilerin temin edilmesi için arazi ve analiz çalışmaları yapmak.
- 5) Planlama çalışmaları kapsamında gerekli dosyaların hazırlanması, 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında her türlü teknik raporu hazırlamak ve gerekli durumlarda hazırlatmak, bunun için hizmet alımı yapmak.
- 6) Müdürlüğümüzce yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 3194 sayılı kanuna uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak.
- 7) Müdürlüğümüzce yapılan ve yaptırılan onaylı planlara askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine iletmek.

3) Proje Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Aşağıda belirtilen görevler, Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün Proje Bölümü tarafından yürütülür;

- 1) Belediye sınırları içerisinde, İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda Belediye stratejik planı ve bütçesi çerçevesinde yeni yapı, spor, park ve rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe sağıklaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 2) İlgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak, onaylı projeleri Belediye'nin ilgili birimlerine yönlendirmek, yapımı ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak.
- 3) Kent bütününde yapılarla ilgili cephe silüeti ve kent estetiğini gözetken projeler hazırlamak, korunacak tarihi ve doğal sitleri faaliyet konuları ile ilgili olarak değerlendirmek, ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak çalışarak kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak.
- 4) Karacabey Belediyesi'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak ve hazırlatmak.



- 5) Tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak.
- 6) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 7) Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kıstasları doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekana yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs) hazırlamak.
- 8) Prestij mekanları; parklar, rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar, cadde ve sokaklar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak.
- 9) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak.
- 10) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Kurum ve Kuruluşlar, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek.
- 11) Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin Teknik Şartname vb. gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek, proje hizmet alım sürecini denetlemek, yaklaşık maliyet, ihale dosyası hazırlamak.

4) İdari İşler Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- İdari İşler Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Gelen giden evrak kayıtlarını ve evrakları dosyalamak, arşivlemek, personel izin, rapor, ödül, ceza tayin vb. özlük haklarının takip ve koordinasyonunu, bölüm içi ve dışı tüm yazışmaları yürütmek.
- 2) Başkanlık ve diğer Müdürlüklerle ilgili evrak teslim alma ve gönderme işlerini yürütmek.
- 3) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak.
- 4) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin ederek, bu toplantılara katılımları sağlamak.
- 5) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündemine alınması gereken evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- 6) Müdürlüğe gelen ve çıkışı yapılan belgelerin arşivlenmesini sağlamak.
- 7) Müdürlükçe gerekli olan dosyaların arşivden çıkarılarak incelenmesini sağlamak.
- 8) Resmi daire ve mahkemelerden gelen evrakların incelenerek istenilen belgelerin çıkarılmasını sağlamak.
- 9) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

5) Enerji Yönetim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Enerji Yönetim Biriminin görevleri ; 03.03.2021 tarih ve 2021/25 sayılı Meclis Kararı ile Enerji Yönetim Birimi Yönergesinde belirtilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

Madde 15- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 16- Etüt ve Proje Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 17- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 18- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- 1) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.



- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 3) Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar bölüm amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 20- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 21- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

Madde 22- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 23- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlülük

Madde 24- Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ
Hilmi KURU

MECLİS KATİBİ
Gamze DURMUŞ

