

**T.C**  
**ETİMESGUT BELEDİYESİ**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanım**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Plan ve Proje Müdürlüğünün konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışma alanları ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- ç) Birim: Etimesgut Belediyesi müdürlük ve diğer hizmet birimlerini,
- d) Encümen: Etimesgut Belediyesi Encümenini,
- e) Makam: Etimesgut Belediye Başkanlığı Makamını,
- f) Meclis: Etimesgut Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Etimesgut Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünü,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük aşağıdaki şekilde yapılandırılmıştır;

- a) Müdür
- b) Planlama Şefliği  
Şef  
Şehir Plancısı  
Mühendis  
Yardımcı Eleman
- c) Harita Şefliği  
Şef  
Harita Mühendisi  
Harita Teknikeri  
Topoğraf  
Yardımcı Eleman
- ç) İdari İşler Şefliği  
Şef  
Personel ve tahakkuktan sorumlu görevli  
Evrak görevlisi  
Arşiv görevlisi

### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,

c) Nitelikli, estetik ve güvenli yaşam alanlarının oluşturulması, kentsel gelişmenin yönlendirilmesi, kontrol altında tutulması, donatı alanlarının oluşturulması, doğal, tarihi ve kültürel değerlerin korunması, kentsel dönüşümün sağlanması amacı ile üst ölçekli planlara uygun imar planlarının yapımını sağlamak, imar uygulamalarını gerçekleştirmek,

ç) Müdürlüğün amaç ve öncelikli görevleri doğrultusunda araştırma, planlama ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,

d) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/plan değişikliklerini hazırlamak, Başkanlık Makamının Olurları ile Meclise sunmak, Meclis tarafından uygun görülen ve onay/ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı Olurları ile Encümene sunmak, kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletme,

e) Planların hazırlanmasında katılım sağlamak üzere anket, kamuoyu yoklaması ve araştırması, toplantı, çalıştay v.b. etkinlikler düzenlemek, internet ortamında duyuru ve bilgilendirme gibi yöntemler ile ilgili kesimlerin görüşlerini almak,

f) Onaylı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları ve uygulamaları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek,

g) Uygulama imar planı bulunmayan alanlarda uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak,

ğ) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda ilgili yıllık tarifeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

ı) Yıllık ve Beş yıllık çalışma programını yapmak,

i) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak,

j) Mevzuata, Şehircilik ve Planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve Kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinden Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek,

k) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,

l) Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek, işlerini yürütür.

(2) Müdürlük, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Müdürün görev ve yetkileri ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev ve yetkileri ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

b) Müdürlük kadro ve ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek,

c) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

ç) Müdürlüğün çalışmalarını yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,

d) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve uygulanmasını sağlayarak müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek,

- e) Müdürlük ile diğer Belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize etmek, toplantı tutanaklarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık program, müdürlüğün bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak, bütçe, iş yatırım planı ve programları doğrultusunda harcama yapmak,
- g) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç gereç teminini sağlamak,
- ğ) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Müdürlüğe düşebilecek görev ve eylemleri yerine getirmek,
- h) Müdürlüğün faaliyet gösterdiği katın bakım, onarım, emniyet ve güvenliğini sağlamak,
- ı) Müdürlük personelinin sosyal, teknik ve bilimsel açıdan gelişmesini sağlamak için eğitici öğretici faaliyetler düzenlemek, personelin seminer ve konferanslara katılmasını sağlamak, gerektiğinden bunlara katılarak eğitici ve öğretici olmak,
- i) Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde belediyeyi temsil etmek,
- j) Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarda ihtiyaç halinde oluşturulan teknik komisyonlarda görev yapmak,
- k) Görevinin gerektirdiği durumlarda, diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği kurmak ve toplantılara katılmak,
- l) Gerekli görüldüğü durumda, şefliklerin koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, karışıklıkları önlemek ve işlemleri hızlandırmak amacıyla, idare ile işbirliği içinde şeflerini belirlemek,
- m) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapmak,
- n) İmar planı, proje konularında Başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapmak,
- o) Müdürlük ile ilgili olan yazıları paraflamak ve imzalamak,
- ö) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve evrakları imzalamak,
- p) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- r) Müdürlüğün tüm görevlerini yürütmek, koordinasyonu düzeni sağlamak,
- s) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzenini sağlamak, disiplin işlerini takip etmek, disiplin amiri olarak personeline disiplin yönetmeliğinin öngördüğü cezaları vermek ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- ş) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırmak, imzalamak ve işlemi sonuçlandırmak,
- t) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetlemek,
- ü) Müdürlüğe bağlı personele tezkiye, özür izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına önerilerde bulunmak, işlerini yürütür.

(2) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Planlama şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Planlama şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Şeflik bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapmak,
- b) İlgili yasa, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde üretilen uygulama imar planının; yine yasa ve yönetmelik ile genelgelerine uygun olarak ilgili onaya hazırlamak ve sunmak; onanan planların ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,
- c) Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli Uygulama imar planları, revizyonları, değişiklikleri ve ıslah imar planları, Kentsel Gelişim Planları yapmak ve yaptırmak,
- ç) Uygulama imar planı bazında ilgililerince teklif edilen veya hazırlanan imar planı değişikliğini değerlendirmek, kontrol etmek, onaya sunmak,
- d) İmar planı ve değişiklikleri hazırlanmasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışarak onların plan hakkında görüşlerini almak, plan altlığı olan halihazır harita ve kadastro paftalarını temin etmek ve ettirmek,

e) 3194 Sayılı İmar Kanununun 8 inci maddesi gereğince ilan etmek ve askıya çıkarmak,

f) Plan askı süresinde iletilen plana dair itirazların kamu yararını gözeterek değerlendirilerek onaya sunmak, alınan meclis kararının gereğini yapmak,

g) Hazırlanan planların askı ve ilan işlemlerinin temini ve takibinin yapılması ile askı sürecinde vatandaşın bilgilendirilmesi,

ğ) Parsel, ada veya bölge bazında revizyon uygulama imar planlarını hazırlamak, uygulamada meydana gelen sorunlara ilişkin gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak,

h) İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların bölgemize ait geliştirdikleri ve onanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,

ı) Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek imar programına katkıda bulunmak,

i) İmar planlarının üst ölçekli planlarla uyumunu kontrol etmek,

j) Uygulanan planlar üzerinde oluşacak tereddütlü durumların giderilmesini sağlamak,

k) Uygulama imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeterek savunmaya esas teşkil edecek, sürecin devamında bilirkişi raporlarını ve mahkeme kararlarını inceleyerek itiraza ve temyize esas oluşturacak müdürlük görüşü oluşturmak, talep edilen belge ve bilgileri düzenlemek, gerektiğinde duruşmalara teknik eleman ile katılım sağlamak,

l) Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak,

m) Bölgeye ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek, onaylı paftaların ve kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

n) Değişik ölçeklerdeki her türlü imar planlarının halihazırda uyumunu kontrol etmek,

o) Her türlü 1/1000 ölçekli imar planlarına göre imar çapı düzenlenerek, bununla ilgili olarak ücreti tahakkuk etmek,

ö) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdüre bildirmek,

p) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde işlemlerin gerçekleşmesi için tüm yazışmaları yapmak, gelen dilekçe ve yazılara cevap vermek, işlerini yürütür.

(2) Müdür tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Harita şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Harita şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Şeflik bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapmak,

b) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda halihazır harita yapmak veya yaptırmak,

c) İşlem görmekte olan parsellere ilişkin, talep halinde imar yönetmeliği gereği revizyon yapmak,

ç) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak,

d) İnşa edilmesi planlanan yol ve teknik alt yapı tesisleri için parsel tespitlerini yapmak,

e) Harita uygulama sorumlularını kontrol etmek ve sicillerini tutmak,

g) Belediye hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Coğrafi Bilgi Sisteminin alt yapısını oluşturmak,

ğ) İmar planları ve Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas /sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Encümene arz etmek,

h) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları, revizyonları, değişikliklerine ve İslah İmar Planlarına uygun parselasyon planlarını resen yapmak ve yaptırmak, kontrol etmek,

D) Onaylanan her türlü parselasyon planlarını, 3194 Sayılı imar kanununun 19 uncu maddesi gereğince ilan etmek ve askıya çıkarmak, yapılan itirazlar sonucunda gerçekleştirilen değişikliklerinde aynı şekilde onanmasını sağlamak, kesinleşen her türlü parselasyon planlarını Kadastro Müdürlüklerinde kontrol ettirmek ve Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescilini

sağlamak, Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüklerinde bu işle ilgili her türlü harç ve ücretleri yatırmak,

i) 3194 Sayılı İmar Kanununun 15 ve 16 ncı maddeleri gereğince hazırlanan ifraz, tevhit ve irtifak hakları, Kadastro Müdürlüğünce ve ilgili kurumlarca hazırlanan tevhit ve irtifak haklarını kontrol etmek, Onaylı 1/1000 ölçekli imar planına uygunluğunu sağlamak ve onaya sunmak,

j) İmar Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu, İlgili Yönetmelik ve Görevler Çerçevesinde müdürlüğe sunulan cins değişikliği ve Kat Mülkiyetine yönelik röperli kroki, vaziyet planı, bağımsız bölüm planları ile ilgili iş ve işlemleri kontrol etmek ve bununla ilgili harç ve ücretleri tahsil etmek,

k) Özel, kamu, tüzel kişilerle yazışma yapmak,

l) Yargı kararları ve İmar Kanunu gereğince taşınmazlar üzerine şerh, beyan gibi işlemlerin tesisini sağlamak,

m) İmar planlarına göre yapılan parselasyon planında oluşturulan yollara ait yol profilleri yapmak ve yaptırmak, yol profillerini kontrol etmek, kırmızı kotları belirlemek, hazırlanan yatay 1/1000, düşey 1/100 ölçekli yol profilleri ve bu profiller üzerinde belirlenen kırmızı kotları ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili müdürlüklere bildirmek,

n) Kişi ve özel kuruluşlardan gelen harita taleplerini, Meclis tarafından tespit edilen ücret tarifesine göre bedeli karşılığında karşılamak,

p) İmar planlarına göre hazırlanacak kentsel tasarım projelerini yapmak, yaptırmak, kontrol etmek ve müdüre onaylatmak,

r) Her türlü yol kotu tanzim etmek, onaylamak, ilgisine vermek, bununla ilgili olarak harç ve ücretleri tahakkuk etmek,

s) Parselasyon Planlarına karşı açılan davaların Hukuk İşleri Müdürlüğünün savunmasına esas olacak tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, parselasyon planı iptali durumunda kararın gereğinin yerine getirilmesi amaçlı yeni parselasyon planı ve geriye dönüşüm cetvelleri hazırlamak, Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüklerinde kontrol ve tescilini sağlamak,

ş) 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliklerine göre, açılması gereken yolların bulunduğu alanlarda, kamulaştırma zemin bedeli ödenmemesi için parselasyon planı yapmak, yaptırmak ve Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüklerinde kontrol ve tescilini sağlamak,

t) Belediyemizin tüm birimlerinin ihtiyacı olan harita ve fenni evrakları temin etmek, işlerini yürütür.

(2) Müdür tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **İdari işler şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İdari işler şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Şeflik bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapmak,

b) Müdürlüğe bağlı servislerin ihtiyacı olan yardımcı hizmet, araç, gereç ve sarf malzemesi teminini sağlamak, gerektiğinde depolayarak ihtiyacı zaman geçirmeden karşılamak,

c) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili; kanun, yönetmelik ve meclis kararları ile belirlenen harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak,

ç) Kamu Hizmetlerinin yürütülmesinde; belediyenin müdürlükleri ve diğer servislerle koordinasyon içinde çalışmak,

d) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek ve ilgili müdürle bu konuda koordineli çalışmak,

e) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yıl sonunda dökümünü ve sayımını yapmak, kullanılmayan malzemelerin demirbaştan düşümünü sağlamak,

f) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin görev, taksim işlemlerini idare ve müdürlük talimatlarına göre düzenlemek,

g) Müellif kayıt dosyalarını tanzim etmek,

ğ) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek ayrı ayrı klasörlerde saklanmasını sağlamak,

h) Resmi tebligatları müdürlük adına tebellüğ etmek,

- ı) Müdürlükteki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kayıt edilmesini sağlamak,
- i) Müdür ve şube şefleri arasında havale edilen evrakları takip etmek, zimmet kayıtlarını tutmak,
- j) Gelen-giden yazı ve belgelerinin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kayıtlarını yapmak, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanmasını sağlamak,
- k) Dış kurum ve müdürlüklerin evraklarını zimmetle ilgisine teslim edilmesi işlemleri yapmak,
- l) Özel ve tüzel kişiler ile resmi kurum ve kuruluşlara ait hangi konuda olursa olsun, gönderilen evrakın tebligat işlemlerini yapmak,
- m) Tahakkuk işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek ve diğer görevleri yaparken ilgili şube şeflikleri ile koordineli çalışmak,
- n) Mali kontrolleri yapmak, mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak,
- p) Harcama talimatı üzerine; işi yapmak, mal ve hizmeti almak, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek ve ödeme için gerekli belgeleri düzenlemek,
- r) Kanun çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemler doğrultusunda Ödeme Emri Belgesini düzenlemek ve onay işlemlerinin tamamlanması için belgeyi ilgili birime göndermek,
- s) Bütçe hazırlanmasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- ş) Harcama cetvellerini düzenli olarak takip etmek,
- t) Müdürlüğün acil ihtiyaçlarını karşılamak için ilgili kanunda belirlenen limitler dahilinde avans alıp müdürlüğün ihtiyaçlarının karşılamak,
- u) Aldığı avansları yasal süresi içinde kapatmak, harcırah ve diğer personel ödemelerini gerektiğinden hak sahipleri adına alarak hak sahiplerine ödemek,
- ü) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak bunları müdüre bildirmek,
- v) Her türlü yasal ve idari uygulamanın personele bildirilmesi ve uyulmasını sağlamak, işlerini yürütür.
- (2) Müdür tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11** - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Plan ve Proje Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 12** - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT ŞEMASI**

