



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Etüt ve Proje Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Etüt ve Proje Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Etüt ve Proje Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Etüt ve Proje Müdürünü,
- h) Birim: Etüt ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- k) Yönetmelik: Etüt ve Proje Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Etüt ve Proje Müdürlüğü Proje Birimi, ve Merkez Ofis Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Etüt ve Proje müdürlüğüne bağlı olarak yeterli sayıda birim yetkilisi, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Etüt ve Proje Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Etüt ve Proje Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kamu yararını üstün tutarak; Eyüpsultan'ın kültürel ve tarihi değerlerini koruyan toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı, kentsel, kültürel, sosyal, eğitim, spor, vb. projeler, kentsel planlamalar ve kentsel tasarım projeleri yapmak projeler hazırlamak ve / veya hazırlatmak.
- b) 5393 belediye kanunu yetki alanı içinde 2863, 3386, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları bulundukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları tarihsel çevreler için korunma ve yenileme amaçlı plan, proje ve uygulama yapmak, yaptırmak, yürütmek taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.
- c) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde belediye ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda fikir, avan veya uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak;
- d) İlgili kanunlar kapsamında yapacağı tüm proje ve uygulamalarda, Hizmet alımı (ihale dosyasının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işleri dahil) ihale işlemlerini yapar veya yaptırır.
- e) Eyüpsultan ilçesinin 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 ve/veya hazırlatmak; bu amaçla gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüd ederek ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak.
- f) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programlarını yaparak yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali fizibilite etüdları hazırlayıp bunlara uygun koruma geliştirme, değerlendirme ve koruma ve yenileme amaçlı projelendirme ve uygulama çalışmalarını ortaya koymak.
- g) Hizmet binaları, kültür merkezleri, açık - kapalı spor tesisleri gibi tüm yapı tesislerinin Fikir, Avan, Uygulama ve detay projelerini yapmak veya yaptırmak.
- h) Belediyenin Müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- i) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin, kent tarihi bakımından önem taşıyan korunması gerekli kültür varlıklarının işlevlerinin korunmasını sağlamak ve gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alıp envanterlerini çıkarmak, resim ve bilgilerini derlemek
- j) Korunması gerekli eski eser ve diğer gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme ve kullanımına yönelik fonksiyon tanımlaması türündeki uygun önerileri belirlemek.
- k) Her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanı oluşturmak.
- l) Proje yarışmaları düzenlemek.
- m) Sağlıklı ve sürdürülebilir bir kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla hedeflenen amacın gerçekleştirilmesini sağlayabilecek, halkın ve kullanıcıların beğenisini kazanabilecek, estetik fonksiyonel değişik ölçekte ve içerikte, Kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- n) Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı, ekolojik, sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel planlamalar yapmak projeler hazırlamak, hazırlatmak.
- o) Eyüpsultan ilçesinde kentin tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacıyla ihtiyaçlar doğrultusunda korunması gerekli kültür varlıklarını yeniden günümüz şartlarına uygun işlevlendirecek şekilde projeler yapmak veya yaptırmak, onaylatmak ve uygulamasını sağlamak.
- p) Diğer Kamu kurum ve kuruluşlarından proje, tahsis, ödenek almak için çalışmalar yapmak, Meri uygulama imar planları doğrultusunda belirlenen ihtiyaçlara göre taleplerle ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
- q) Eyüpsultan'ın kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapan, tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sunan, kentin tarihi ve kültürel dokusunu koruyacak projeler hazırlamak veya hazırlatmak
- r) Kent tarihi bakımından önem taşıyan korunması gerekli kültür varlıklarının işlevlerinin korunmasını sağlamak ve gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak amacıyla kayıt altına almak.
- s) Engellilerin kent yaşamında karşılaşılabilecek sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak.
- t) Kentsel tasarım hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.
- u) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
- v) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- w) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- x) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- y) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- z) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- aa) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- bb) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- cc) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- dd) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ee) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- ff) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- gg) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Proje Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Etüt ve Proje Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Sağlıklı ve sürdürülebilir ve engelsiz bir kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla hedeflenen amacın gerçekleştirilmesini sağlayabilecek, halkın ve kullanıcıların beğenisini kazanabilecek, estetik fonksiyonel değişik ölçekte ve içerikte, kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek. Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve proje için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporları ile uygulama idaresinin ve uygulamanın nasıl gerçekleşeceğinin tarifini ve yasal prosedürünü hazırlamak.
- b) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) Ayrıca fikir düzeyinde ya da ön avan, kesin ve de tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak.
- d) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere kurulan Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile işbirliği yapmak.
- e) Eyüpsultan'ın kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapan, tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sunan, kentin tarihi ve kültürel dokusunu koruyacak projeler hazırlamak.
- f) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planlarını; gerektiğinde bu amaçla plan yapma yetkisine sahip olacak, eylem programlarını yapacak, her yapılan proje için uygulama programlarını hazırlayacak, cephe düzenlemeleri ile ilgili plan notları koyduracak öncelikleri belirleyecek, proje tarifleri yapacak ve proje konularını belirleyecektir.
- g) Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirecektir.
- h) Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhtes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerini gerçekleştirebilmek için Müdürlük bütçesine yapım işleri bütçesinden yeterli ödeneğin aktarılmasını sağlayacak; rölöve, restorasyon, yapım ve projelendirme vb. bütünlük arz eden iş ve işlemlerin tümü müdürlük tarafından yerine getirilecektir.
- i) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, uygulamaları işbirliği içinde yürütmek.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Merkez Ofis Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Merkez Ofis Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.
- b) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- c) Maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- d) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin maaş ve puantajını hazırlamak.
- e) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak.
- g) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- h) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak.
- i) Etüt ve Proje Müdürlüğü kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak . Ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek.
- j) Etüt ve Proje Müdürlüğünün demirbaşında eşyaları korumak. Müdürlüğe alınan demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlamak.
- k) Görevi gereği kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya memurlar vasıtasıyla yaptırmak.
- l) Görevi ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, mahiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek.
- m) Bürolarıyla ilgili araç/gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, müdürünü bildirmek.
- n) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak.
- o) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek.
- p) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.
- q) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak.
- r) Birim sorumlusu, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
 - i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
 - j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
 - k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
 - l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
 - m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
 - n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
 - o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2)Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
 - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
 - b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
 - c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
 - d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
 - e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
 - f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
 - g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
 - h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
 - i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
 - j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- (2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir.
- Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir.
- Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir.

Proje Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Proje Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
 - İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- (2) Proje Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Proje Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim yetkilisi ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Teknik personelin görevleri şunlardır:

- İmar Planı, plan notları, plan raporu, kentsel tasarım rehberi ve Yönetmeliklere doğrultusunda proje hazırlamak veya hazırlatmak,
- Müdür veya birim yetkilisinin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- Birim yetkilisinin yönlendirdiği veya yönettiği proje işlerinde birim yetkilisinin kontrolünde teknik uygulama ve proje çizimleri ile sunum işlerini gerçekleştirmek,
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

3D Görselleştirme Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) 3D Görselleştirme Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Teknik personel tarafından çizilen projeleri dijital alanda işlemek, 3D modeller oluşturmak ve düzenlemek,
- Projelerin görsel olarak anlaşılabilir hale getirilmesinden sorumludur.

İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) İdari Personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
- Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- Memur, müdür veya birim yetkilisinin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışanlarda Aranacak Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranacak Nitelikler

MADDE 18- (1) Müdürlerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Üniversitelerin Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama, İnşaat Teknikliği, Restorasyon, Sosyoloji, Endüstri Tasarımı, Grafik Tasarım, Peyzaj Mimarlığı bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik, Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 09/01/2020 tarih ve 2020/10 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.