



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik; Eyüpsultan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- e) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdürlüğünü,
- f) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdürünü,
- g) Birim: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- h) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- ı) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- i) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- j) Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.
- k) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Eyüpsultan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile KHK'lı personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Proje Tasdik ve Ruhsat Birimi, İmar Durumu Birimi, Harita Birimi, KUDEP Birimi, Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Birimi ile İdari İşler Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, 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.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

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

Yönetim

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mer'i mevzuat doğrultusunda gerekli olan projeleri onaylamak ve ruhsat belgesi düzenlemek,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu Uygulama Alanı olan Eyüpsultan ilçesinde İmar faaliyetlerini sürdürmek,
- c) Müdürlüğümüz imar faaliyetinde; 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmelikler doğrultusunda, görevini sürdürmek,
- d) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Durumunu hazırlamak,
- e) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.
- f) 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.
- g) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- h) 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.
- i) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- j) Numarataj hizmetlerini yürütmek.
- k) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde 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.
- l) 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.
- m) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- n) 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.
- o) 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 bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- p) 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.
- q) 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 Tasdik ve Ruhsat Birimi Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 - (1) Proje Tasdik ve Ruhsat Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mimari Avan, Uygulama Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik ve Asansör Uygulama projelerinin onayına ilişkin gelen talepleri işleme almak, incilimik, uygun olanları onaylamak,
- b) Müellifi tarafından çizilen Avan projeler, uygulama projeleri, her türlü eski eser ve sit alanlarındaki projeler, tadilat projeleri, yenileme projeleri ve bunun gibi müdürlüğümüze onay için sunulan projeleri 3194 sayılı İmar Kanununa, yürürlükteki yasalara ve genelgelere, ilgili yönetmeliklere ve ilgili plan notlarına uygun olarak onaylamak,
- c) Projesi sunulan parselde ilgili gerekli görülen durumlarda incelemeler yapmak, rapor düzenlenerek, bu rapor göz önünde bulundurularak projeyi incelemek,
- d) İnşaata ait Makine, Elektrik projeleri ile Kalorifer, Elektrik, Asansör, Sıhhi Tesisat ve Isı yalıtımı projelerini incelemek ve onaylamak,
- e) Statik projeleri, Jeolojik rapor (Zemin Etüdü) doğrultusunda tetkik etmek,
- f) Proje Tasdik ve Ruhsat Biriminden onaylanan projeler ita fişi ekinde Yapı Denetim Bürosuna gelen projelere, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ve İstanbul İmar Yönetmeliğinin ilgili maddeleri kapsamında yapı ruhsatı düzenlemek,
- g) **(Değişik: 03.10.2024 tarihli ve 196961 sayılı İç Genelge)** 6306 sayılı Kanun kapsamı dışında parselin üzerinde bina olması halinde yıkım ruhsatını tanzim etmek,
- h) Yapı ruhsatı başvurularını işleme almak, incelemek, uygun olanları onaylamak,
- i) Onaylanan yapı ruhsatının kat irtifakı işlemlerinin yapılması ve onayı,
- j) Avan Projesi onaylanan parsellerin uygulama projelerinin dijital olarak taranıp İSKİ onayı için sisteme aktarılmasını sağlamak,

Proje Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İmar Durumu Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İmar Durumu biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başvuru ile gelen şifahi ve yazılı imar durumu talepleri hakkında bilgi vermek,
- b) Mer'i plan ve yönetmelik çerçevesinde çizili imar durumu düzenlemek,

(2) İmar Durumu Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Harita Birimi Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 - (1) Harita Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili kanun, yönetmelik ve imar planları çerçevesinde meri mevzuata uygun inşaat istikamet rölövesi ve kot kesit belgelerini düzenlemek,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16 maddeleri uygulamalarına yönelik (yola-yeşil alana terk, ihdas, tevhit, ifraz, hibe, irtifak hakkı gereken durumlarda) Encümen kararı almak,
- c) Kurum içi gelen harita ölçümlerini, koordinat dönüşümü, aplikasyon (yer belirleme) işlerini yürütmek,
- d) Açılmamış imar yollarına ait yol projesini onaylamak,
(Değişiklik: 22.07.2024 tarihli ve 189931 sayılı İç Genelge ile Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Numarataj Birimi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü uhdesindeki Harita Birimi görev ve sorumlulukları içine eklenmiştir.)
- e) Numarataj hizmetleri kapsamında; Cadde ve sokaklara isim verilmesi; Pafta, Ada ve Parsel bazında Numarataj işlemlerini yürütmek,
- f) Yeni yapılan bina ve işyerlerine kapı numarası vermek,
- g) Veri ortamında adresleri güncellemek,
- h) Vatandaşlardan gelen numarataj ile ilgili taleplere cevap vermek,
- i) Resmi kurumlardan gelen Ada, Parsel tespitlerine cevap verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.

(2) Harita Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

KUDEP Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) KUDEP biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamalar öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, eski eser tescilli yapıların tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- ç) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına iskân görüşü vermek,
- d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- e) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı, koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak restore edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ğ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- ı) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

(2) KUDEP Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Yürürlükteki mevcut yönetmeliklere göre ilgili mühendislerce hazırlanan/hazırlanacak zemin etüt raporlarında yer alan jeolojik-jeofizik çalışmaların sahada kontrollerini yapmak ve bu çalışmalara göre hazırlanan zemin etüt raporlarını inceleyerek onaylamak.
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerinden Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Birimini ilgilendiren hususların uygulamasını sağlar, resmi süreçleri takip eder.

2) Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları

Madde 13 - (1) İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe gelen Resmi evrakın ve kişiler tarafından yapılan başvuruların kayıt işlemlerini yapmak, Büro sorumlularından havalesini almak, dosyasına eklenmek üzere evrakı arşive teslim etmek.
- b) Genel kayıttan gönderilen başvurularda dilekçe eki olması gereken (Tapu senedi, çap, röperli kroki vb.) evrakların kontrolünü yaparak teslim almak.
- c) Dilekçe ve evrakın öncesinin işlemde olduğu tespit edilen evrakın havalesi alınarak ilgili personele sevk etmek.
- ç) Evrakları dosyasına ekleyerek arşiv kayıt defterine kaydetmek.
- d) Evrak ve dosyaların sevk ve çıkış işlemlerini yapmak. Cevaplanmamış evrak varsa bunu müdürlük makamına bildirmek.
- e) Mahkemelere gönderilen dosyalara dizi pusulası yapmak,
- f) 657 sayılı Personel Kanunu kapsamında; Personelin her türlü senelik izin ve hastalık izni gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- g) İşlem dosyaları ve projelerin taranarak fiziksel ortamdan dijital arşiv ortamına aktarılmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden tahsil ettiği; harç ve ücretlerinin tahakkuk işlemleri yapmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) İdari İşler Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 14- (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,
- ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ı) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- i) 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,
- j) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- l) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gereç, 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.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- d) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır:



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Birim görevlerinin yerine getirilmesi için personel arasından iş bölümü ve dağıtımını yapmak,
- ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Teknik personelin görevleri şunlardır:

- a) Birim sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, kontrol ve takip eder,
- b) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir,
- c) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanması sağlar,
- ç) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar,
- d) Belediyemizin imar çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda Hukuk İşleri Müdürlüğünün yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- e) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- f) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- g) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- ğ) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- h) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- ı) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamaktır.

(2) Teknik Personelin sorumlulukları şunlardır;

- a) 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,
- b) 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,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- ç) 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.
- d) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) İdari Personelin görevleri şunlardır:

- 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,
- ç) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- d) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- f) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- g) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) 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,
- b) 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,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- ç) 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.
- d) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 18 – (1) Müdürlerde Aranılan Nitelikler Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 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, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) 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 Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 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, Makine, Elektrik, Harita, Jeoloji, Jeofizik Mühendisliği bölümlerinden, Meslek Yüksek Okullarının İnşaat, Restorasyon Bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) 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.
- ç) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- d) 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.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik, Eyüpsultan Belediye Meclisi Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Özgür NEMUTLU
Meclis Birinci Başkan Vekili

Hidayet AĞCA
Meclis Katibi

Necdet EKİNCİ
Meclis Katibi

Dr. Mithat Bülent ÖZMEN
Belediye Başkanı