



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**PLAN 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; Plan ve Proje Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Plan 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, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,
- h) Birim: Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Yönetmelik: Plan 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; Plan ve Proje Müdürü, Şehir Planlama ve Koordinasyon Birimi, Mekansal Planlama Birimi, İdari İşler Birimi ve (*Değişik: 18.10.2024 tarihli ve 204264 sayılı İç Genelge*) oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Plan ve Proje Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, Belediye Şirket Personeli ve 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**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yönetim**

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

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Meri mevzuat kapsamında ilgili şehir planlama çalışmalarının yürütülmesi birimin temel görevleridir.
- b) 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.
- c) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- d) 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.
- e) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde 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.
- g) 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.
- h) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.



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

m) *(Değişik: 18.10.2024 tarihli ve 204264 sayılı İç Genelge)*

(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.

**Şehir Planlama ve Koordinasyon Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Şehir Planlama ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İlgili kurum, yasa ve yönetmeliklere göre kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- b) İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım imar planlarına uygun olarak, 1/1000, 1/500 ve gerekli ölçekteki uygulama imar planlarının yapılması/yaptırılması ve planların Eyüpsultan Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
- c) Eyüpsultan Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının İlgili KVTVKB Kurulu'na ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak,
- d) 1/1000 ve 1/500 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazları takip ederek ve inceleyerek itirazlara ilişkin plan paftalarını ve plan raporunu hazırlamak, yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
- e) Gerekli durumlarda 1/1000 ölçekli plan değişikliği hazırlamak, onanlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak,
- f) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak, talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek,
- g) Onanlı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek,
- h) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; toplantılar, ön araştırma (analitik etüd) çalışmaları, (mülkiyet, arazi kullanışı, anket, ilgili birimlerden bilgi alma gibi) yapıldıktan/yaptırıldıktan sonra karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak,
- i) Plan yapım sürecinde; Güncel veri ve halihazır haritaları temin etmek, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak, Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik, sosyo-ekonomik v.b. etütleri temin etmek ve /veya ettirmek, tescil önerisinde bulunmak,
- j) Planlama çalışması sırasında toplanan bilgi ve belgelerin tasnif ve depolanmasını ve bu dökümanların arşivlenmesini sağlamak,
- k) Planın uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini, teklifin değerlendirilmesi sonucunda ilgisine bilgi verilmesini sağlamak, planın uygulanması sırasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek,
- l) İmar planlarının Eyüpsultan Belediyesi ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanması ile ilgili sürecin takip edilmesini sağlamak,
- m) Müdürlük iş ve işlemleri çerçevesinde kurum içi (birimler arası) ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve talepleri sonuçlandırmak,
- n) Planlama hizmetleri tarife tekliflerini hazırlamak, tarifenin onayını müteakip uygulamak, Belediye Başkanlık Makamı'nca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek,
- o) İstanbul Büyükşehir Başkanlığına düzenlenen ulaşım, sirkülasyon projeleri vb. ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlayarak, toplantı ve çalıştaylar yapmak/yaptırmak ve görüş vermek,



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

- p) Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarına ilişkin Kentsel Tasarım alanlarında yapılacak plan eki niteliğinde tasarım ve projelerin koordinasyonunu ve plan eki niteliğinde tasarım ve projelerin plan kararlarına uygunluğunu sağlamak,

**Mekansal Planlama Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Mekansal Planlama Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultan ilçesine ilişkin planlama vizyonu oluşturmak,
- b) Bakanlıklar ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yürütülen 1/100.000, 1/25.000, 1/5000 ve gerekli ölçeklerde plan çalışmalarını takip etmek, koordinasyonu sağlamak. Bu planların Eyüpsultan İlçesi kentsel gelişimine etkisini araştırmak, gelişimi yönlendirici geleceğe yönelik mekansal hedef ve stratejiler geliştirmek, toplantı ve çalıştaylar düzenlemek/düzenletmek, yurtiçi/yurtdışı toplantı ve çalıştaylara katılmak,
- c) Mega projelerin (3. Havalimanı, rezerv alanı, ulaşım projeleri vb.) Eyüpsultan'ın kentsel makroformunu nasıl şekillendireceğine ilişkin öngöründe bulunarak havalimanı ve çevresinde gelişen kent, fonksiyon ve sektörler (sanayi, tarım, turizm, enerji, lojistik, bilişim teknolojileri vb.) ilişkin araştırma yapmak/yaptırmak, rapor hazırlamak/hazırlatmak,
- d) 1/25.000, 1/5000 ve gerekli diğer ölçeklerde plan yaklaşımı hazırlamak/hazırlatmak,  
**(Ek: İKEM Yazı-6/8/2021-28597)** - Üst ölçek plan kararları doğrultusunda ve kamu yararı üstün tutularak, toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı, ekolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kapsamlı kentsel tasarım projeleri ve programları, farklı ölçeklerde fikir, avan ve uygulama projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak.  
**(Ek: İKEM Yazı-6/8/2021-28597)** - Geliştirilen stratejiler kapsamında eylem planı/planları hazırlamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, öncelikli alanları ve projeleri saptamak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak.  
**(Ek: İKEM Yazı-6/8/2021-28597)**- İlgili kanunlar kapsamında yapılacak proje ve uygulamalarda “ hizmet alımı işi” (ihale dosyasının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işleri dahil) yapmak veya yaptırmak.  
**(Ek: İKEM Yazı-6/8/2021-28597)**- Projeler kapsamında uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.  
**(Ek: İKEM Yazı-6/8/2021-28597)**-Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Yaşam kalitesi yüksek, sağlıklı ve güvenli çevreler oluşturmak için dayanıklı kent, sağlıklı kent, ekolojik planlama gibi güncel şehir ve bölge planlama akımlarını araştırmak, meri planlara entegrasyonuna ilişkin yöntem geliştirmek,
- f) Vizyon ve eylem planının çıktısı ile proje paketlerini diğer müdürlüklerle paylaşmak,  
**(Ek: İKEM Yazı-6/8/2021-28597)** - Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde, ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.  
**(Ek: İKEM Yazı-6/8/2021-28597)** - Müdürlüğün yapacağı projeler kapsamında belediyenin Müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.



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

**(Ek: İKEM Yazı-6/8/2021-28597)** - Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak.

- g) Onaylı 1/5000 ölçekli planların ihtiyaca cevap vermeyen hususlarını belirlemek ve nazım plan eleştirisi raporları oluşturmak, ilgili idarelerle paylaşmak,
- h) Onaylı 1/1000 ölçekli planların ve plan notlarının sorunlarını saptamak iyileştirilmesine yönelik araştırma yapmak ve çözüm önerilerinde bulunmak,
- i) Güncel şehir ve bölge planlama, mimari, kentsel tasarım, kültürel süreli yayınların takibini yapmak, satın almak ve şehircilik kütüphanesini oluşturmak,
- j) Müdürlük dijital arşivini düzenlemek ve güncellemek,

**(Ek: İKEM Yazı-6/8/2021-28597)** - Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Hakla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

- k) Eski ve meri 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan bilgilerinin dokümantasyonu oluşturmak,
- l) Planlama ve Plan uygulama araçlarının sistemsel dokümantasyonunu oluşturulmak,
- m) Acil Toplanma Alanları ve Afet Durum Senaryoları oluşturmak,
- n) Gerekli durumlarda Planlara ilişkin yarışmalar düzenletmektir.

**MADDE 10 - (Değişik: 18.10.2024 tarihli ve 204264 sayılı İç Genelge)**

### **İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüklere ve dış kurumlara birim adına resmi yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- b) İstek ve şikayetleri izlemek ve sonuçlandırmak.
- c) Müdürlükteki personel, ihale, rapor gibi idari ve operasyonel işlemleri gerçekleştirmek.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 12 - (1)** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan ve/veya başkan yardımcısı 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,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**PLAN 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 satın alma 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 13 – (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 gereksinmelerini 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.



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

- (2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- 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 şifre 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

**Şehir Planlama ve Koordinasyon Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Şehir Planlama ve Koordinasyon 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) Şehir Planlama ve Koordinasyon Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

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

**Mekansal Planlama Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Mekansal Planlama 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) Mekansal Planlama Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.



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

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

**Proje Uzmanının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 - (Ek: İKEM Yazı-15.10.2021-38845)**

(1) Proje Uzmanını aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) İnovatif hedeflerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili her türlü veriyi toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
- b) Kente, kentliye ve kuruma yönelik ihtiyaçları belirlemek, bu ihtiyaçlar doğrultusunda projeler geliştirmek ve projelere mali kaynak sağlanması amacıyla fon ve hibe programlarına başvurular yapmak.
- c) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak,
- d) Birim yetkilisinin yönlendirdiği veya yönettiği proje işlerinde birim yetkilisinin kontrolünde teknik uygulama ve proje çizimlerini gerçekleştirmek,
- e) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

**İdari İşler Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** İdari İşlemler Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüklere ve dış kurumlara birim adına resmi yazışmaları yapmak ve arşivlemek, kontrol etmek.
- b) İstek ve şikayetleri izlemek, sonuçlandırmak ve kontrol etmek.
- c) Müdürlükteki personel, ihale, rapor gibi idari ve operasyonel işlemleri gerçekleştirmek ve kontrol etmek.

**İdari İşler Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 – (1)** İdari İşlemler Birim Personeli; İdari İşlemler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) İdari İşlemler Birim Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüklere ve dış kurumlara birim adına resmi yazışmaları yapmak, arşivlemek.
- b) İstek ve şikayetleri izlemek, sonuçlandırmak.
- c) Müdürlükteki personel, ihale, rapor gibi idari ve operasyonel işlemleri gerçekleştirmek.

**Arşiv Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 – (1)** Arşiv Görevlisi; İdari İşlemler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Arşiv Görevlisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlükte hazırlanan onaylı veya onaylı olmayan plan dosyalarını arşivlenmek.
- b) Teslim alınan arşiv dosyalarını kayıt altına almak.
- c) Müdürlük çalışanlarının arşivden faydalanma isteklerini karşılamak.
- d) Arşiv malzemelerinin kaybolması ya da zarar görmesini engelleyecek önlemler almak.

**Belediye Uzmanının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 20– (1)** Belediye Uzmanı; doğrudan Plan ve Proje Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

(2) Belediye Uzmanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;





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

- a) Hakediş, ödeme emirleri (basın ilan vs.), harcama talimatları, bütçe hazırlama, gerektiğinde mutemetlik görevini yerine getirme gibi mali konularda müdürlüğe destek vermek.

**Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 21–** (1) Teknik Personel Şehir Planlama ve Koordinasyon Birimine ve Mekansal Planlama Birimine bağlı olarak göre yapar.

(2) Teknik Personelin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**Şehir Plancısı;**

- a) 1/5000, 1/1000 ve gerekli ölçekteki imar planlarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek,
- b) 1/1000 ve 1/500 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazları takip ederek ve inceleyerek itirazlara ilişkin plan paftalarını ve plan raporunu hazırlamak, yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
- c) Onanlı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek,
- d) Diğer birimlerin müdürlük konuları ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve yapılacak işlerde koordinasyonu sağlamak,
- e) Gerekli durumlarda 1/1000 ölçekli plan değişikliği hazırlamak, onanlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak,
- f) İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ndeki imar planlarının onaylanması ile ilgili sürecin takip edilmesini sağlamak,
- g) İmar planları ve imar planı değişikliklerinin sayısallaştırılması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- h) İmar planları ile ilgili ihale çalışmaları yapmak,
- i) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak, talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek,
- j) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; toplantılar, ön araştırma (analitik etüd) çalışmaları, (mülkiyet, arazi kullanışı, anket, ilgili birimlerden bilgi alma gibi) yapıldıktan sonra karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak,
- k) Plan yapım sürecinde; halihazır haritaları temin etmek, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak, Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik, sosyo-ekonomik v.b. etütleri temin etmek, ettirmek, tescil önerisinde bulunmak,
- l) Gerekli koordinasyonu sağlayarak, toplantı ve çalıştaylar yapmak/yaptırmak ve görüş vermek,
- m) Havalesi yapılan evraklarla ilgili yazışmalar yapmak,
- n) Vatandaşların şikâyet ve taleplerini değerlendirmek,

**Ziraat Mühendisi;**

- a) Yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal



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

ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak “marka” olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yapmak .

- b) Tarım ve hayvancılık alanlarında envanterleri hazırlamak.
- c) Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarım ve hayvancılıkla ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirmek.
- d) Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek.
- e) Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki tesislerin (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi v.b.) mahalli ve müşterek tesislerin etüd, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek.

Sosyolog;

- a) Kırsal bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirecek çalışmalar için saha araştırması, literatür araştırması yapmak veya yaptırmak. Araştırma safhasından sonra eylem planı geliştirmek.
- b) Sosyal yardım çalışmalarını ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- c) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

**Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 22–(1) Müdürlerde Aranılan Nitelikler**

- 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**



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

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Türkiye'deki üniversitelerin; 4 yıllık şehir ve bölge planlama bölümlerinden eğitimini tamamlayarak Şehir Plancısı, Bölge Plancısı, Şehir ve Bölge Plancısı, Kent Plancısı lisans unvanı ile mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Ayrıca Mekansal Planlama Birimi çalışanları için; Türkiye'deki üniversitelerin 4 yıllık ziraat ve orman fakültelerinden Yüksek Ziraat Mühendisi, Ziraat Mühendisi ,Orman Mühendisi , Biyosistem Mühendisliği bölümlerinden ve 4 yıllık eğitim veren Fen Edebiyat Fakültesinin Sosyoloji bölümünden Sosyolog Unvanı ile mezun olmak 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.
- 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 23-** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 24 -** (1) Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyupsultan Belediye Başkanı yürütür.

Özgür NEMUTLU  
Meclis Birinci Başkan Vekili

Hidayet AĞCA  
Meclis Katibi

Necdet EKİNCİ  
Meclis Katibi

Dr. Mithat Bülent ÖZMEN  
Belediye Başkanı