

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün görevlerini, Etüt ve Proje Müdürü ve Etüt ve Proje Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1)- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2)- Etüt ve Proje Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 6245 sayılı Harcırak Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- l) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliği,
- o) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ö) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili Mevzuat,
- p) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
- r) Planlı Alanlar Tıp İmar Yönetmeliği,
- s) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- ş) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili Diğer Mevzuatlar,
- t) Onaylı Koruma Planları Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararları,
- u) 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri,
- ü) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu,
- v) 3030 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri'nin Yönetimi Hakkında Kanun,

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a)** Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b)** Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c)** Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç)** Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d)** Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e)** Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f)** Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g)** Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- ğ)** Müdür: Etüt ve Proje Müdürü'nü,
- h)** Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- ı)** Birim: Etüt ve Proje Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 04/09/2024 tarih ve 2024/97 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğü; doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Birim Sorumlusu
- Proje Birimi
- Kentsel Tasarım Birimi
- İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Etüt ve Proje Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır. Belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Etüt ve Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Etüt ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- b) Müdürlüğün işlemlerini diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Kadıköy Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde; fizibilite çalışmaları yapmak, avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik projeleri hazırlamak, uygulama projelerinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimlerini, tefriş çalışmalarını hazırlamak ve üst makamlara sunmak, ilgili birimlere aktarmak ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- ç) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda; avan projeler, 3d görseller, proje raporları, tadilat projeleri, iç mimari projeler, mekan organizasyonu projeleri vb. hazırlamak, üst makamlara sunmak, ilgili birimlere aktarmak ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- d) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- e) Kadıköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçelere 3071 sayılı kanun gereği 30 gün içinde cevap vermek,
- g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri 15 iş günü içinde başvuru sahibinin bilgisine sunmak veya süre aşımı durumunda ara cevap vermek,
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımını gerekli satın alma ve ihale yöntemleri ile gerçekleştirmek, gerekli hallerde hakedişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- h) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak, bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- ı) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- i) Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- j) Proje çalışmaları yürütülürken; üst makamlar, ilgili müdürlükler ve dış paydaşlarla toplantılar düzenlemek, organizasyonu sağlamak, sunumlar ve raporlar hazırlamak, proje yönetimini yapmak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kadıköy Belediyesi resmi web sitesinde (www.kadikoy.bel.tr), sosyal medya hesaplarında, gazete ve dergilerinde yayınlanmak üzere ilgili müdürlüklere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- l) Müdürlüğün temel görevi olarak; belediyenin kurum içi ve kurum dışı çalışmalarına katılımcı bir anlayış sağlamak, kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak,
- m) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi merci, meslek kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak; ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili kurumun yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- n) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- o) Hazırlanan veya hazırlatılan projelerle ilgili yurt içi ve yurt dışında teknik gezi, fuar, konferans, tanıtım vb. organizasyonlara katılım sağlamak,
- ö) Kadıköy Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına belediye proje yarışmaları düzenlemek,
- p) Müdürlüğün ilgili olduğu konularda açılan yarışmaların takibini yaparak, üst makamlarla yarışma konusunu belirleyip görsel ve yazılı yarışma formatına uygun başvurular almak ve yapmak,
- r) Valilik Makamının açmış olduğu fon başvurularını takip ederek, başvuru evraklarının takibini yapmak,
- s) Belediyemizin kamulaştıracığı veya kiralayacağı eski eser, bina ve arsalarla ilgili Emlak Kamulaştırma Müdürlüğü ile fizibilite çalışmaları yapmak,
- ş) Kadıköy Belediyesi mülkiyetindeki, korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme, kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirlemek,
- t) Tescilli kültür varlıklarının röleve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak ve Bölge Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak,
- u) Belediye Meclisi Kararı ile kardeş şehir ilan edilen belediyelerle yapılan çalışmalarda, müdürlüğün faaliyet alanına giren çalışmalarda gerekli katkıyı sağlamak,
- ü) Her türlü kentsel tasarım analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak,
- v) Belediyemiz sınırları içerisinde kalan kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım projeleri oluşturmak,
- y) Cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- z) Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturmak ve bu ilkelerin uygulanmasını sağlamak,
- aa) Kent bütününde yapılar ile ilgili olarak silueti ve kent estetiğini gözeterek kararlar üretmek ve uygulanmasını sağlamak,
- bb) Kadıköy'ün özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapmak,
- cc) Kentsel tasarım rehberi oluşturmak,
- çç) Kamusal alanda kent mobilyalarına yönelik öneriler, projeler oluşturmak, uygulayıcı birimlere görüş vermek,
- dd) Kentsel dönüşüm alanlarına yönelik kentsel tasarım projeleri üretmek,
- ee) Müdürlüğe bağlı birimlerin, görevleri kapsamındaki tüm görevleri yerine getirmekle yükümlülüğünün bulunması,
- ff) İlgili meclis kararları doğrultusunda pergola (sundurma), otomatik para çekme makinası (atm), çardak başvurularını inceleyip geçici izin belgesi düzenlemek,

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması:

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Etüt ve Proje Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar. Faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya birim sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

- c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir. Müdürlüğün yıllık bütçe teklifleri ile varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlayarak, 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ön mali kontrole gönderir.
- ç) Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- d) Mevcut Durum, İhtiyaç ve Verilerin Analizi:** Kadıköy Belediyesinin mülkiyetinde bulunan, belediyenin kamulaştıracığı veya kiralayacağı gayrimenkul, eski eser, kamusal alan ya da arsalarının estetik, fonksiyonel ve hizmet amacını karşılar duruma getirilmesine katkı sağlamak amacıyla, ilgililerden alınan verilere göre projenin amaçlarını ve hedeflerini belirler, kullanıcı ihtiyaçları, çevresel etkiler ve ilgili yönetmelikleri göz önünde bulundurur, proje alanının mevcut durumu, görsel ve teknik açılardan belirler/belirletir, projenin ekonomik, sosyal ve teknik açıdan uygulanabilirliğini değerlendirir, projenin ihtiyaçları, mevcut kaynakları ve potansiyel etkileri analiz eder/ettirir, fizibilite raporlarını hazırlatır ve ilgili mercilere sunar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- e) **Proje Ön Tasarım, Görüşlerin Alınması ve Onay Süreci:** Kadıköy Belediyesinin mülkiyetinde bulunan, belediyenin kamulaştıracığı veya kiralayacağı gayrimenkul, eski eser, kamusal alan ya da arsalarının estetik, fonksiyonel ve hizmet amacını karşılar duruma getirilmesine katkı sağlamak amacıyla, fikir aşamasında, genel tasarım ilkeleri ve konseptler geliştirilmesini koordine eder, çizim programları destekli ilk tasarımların oluşturulmasını yönlendirir, proje, ilgili mercilere veya paydaşlara tasarımın yerel yönetmeliklere ve standartlara uygunluğunu kontrol eder/ettirir, geri bildirimler doğrultusunda tasarımda gerekli düzenlemeleri yaptırır. Ayrıca Belediye Meclisi Kararı ile kardeş şehir ilan edilen belediyelerle yapılan çalışmalarda, müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda Belediye Başkanının talimatı üzerine çalışmalara gerekli katkıyı sağlar.
- f) **Pergola Geçici İzin Belgesi Düzenleme:** İlgili meclis kararları doğrultusunda yapılan pergola (sundurma), otomatik para çekme makinesi (ATM) ve çardak başvurularına ilişkin olarak; ilgili birim tarafından havale edilen ve raportör tarafından hazırlanan dosyayı inceler. Dosyanın uygun bulunması halinde imzalayarak, pergola geçici izin belgesinin düzenlenmesi amacıyla bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imza onayına sunar.
- g) **Uygulama Projeleri ve Eklerinin Oluşturulması ve Paylaşımı:** Projenin tüm bileşenlerinin gerekli programlar kullanılarak detaylı çizimlerini yaptırır, Mimari, İç Mimari, Restorasyon, Kentsel Tasarım, Statik, Mekanik, Elektrik projeleri ve eklerini hazırlatır ilgili birimlerle paylaşır.
- ğ) **Koordinasyon, İzleme ve Raporlama:** İlgili belediye birimleri, kamu kurumları ve diğer paydaşlarla iletişim kurar, proje sürecinde ihtiyaç duyulan bilgilerin ve teknik desteğin temin edilmesi yönetir, gerektiğinde çeşitli disiplinlerden gelen uzmanlarla iş birliği yaparak teknik bilgilerin derlenmesini sağlar, projenin ilerleyişine dair proje gelişim raporlarını hazırlatır, üst yönetime ve ilgili birimlere paylaşır. Proje ilerleyişi, zamanlama ve karşılaşılan sorunlar hakkında bilgi verilir.
- h) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- i) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- ii) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- j) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- k) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- l) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Birim Sorumluları, Etüt ve Proje Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

- c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 11 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde, vekâlet görevi iç kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Etüt ve Proje Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında açıklanmıştır.

Proje Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – Proje Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mimari Projelendirme:** Kurumun mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalara, ihtiyaçlar doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde; fizibilite çalışmaları ve uygunluk analizi yapar, sahada ölçü alır. İlgili müdürlükler ile görüşmeler yaparak ihtiyaç programı oluşturur. Konsept, avan ve uygulama projeleri olmak üzere yapılan tüm görüşme ve veriler doğrultusunda mimari projeyi bilgisayar destekli programda hazırlar. Hazırlamış olduğu projeyi kapsayan tüm detayları ve malzemeleri, ilgili müdürlüklere ve ilgili Başkan Yardımcısına sunum yapar ve raporlar düzenler. Alınan kararlar doğrultusunda gerekirse projeyi revize eder. Uygulama projelerini hazırlarken mimarinin; statik, elektrik, mekanik projeleri ile adaptasyonunu sağlar. Bahsi geçen mühendislik projelerinde çakışma olmaması için süreci koordine eder. Uygulama projelerinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, tefriş çalışmalarını hazırlar, üst makamlara sunar ve ilgili birimlere aktarır, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar. Uygulama projeleri tamamlandıktan sonra, projenin resmi onayları ve

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

yapım ruhsatı alması için resmi yazışmaları yürütür. Gerektiğinde hazırlamış olduğu mimari projenin proje müellifi olarak görev alır. Tüm projeleri takım halinde (mimari, statik, elektrik, mekanik gerekli hallerde peyzaj projeleri de dahil olmak üzere) yapım ihalesine esas olacak şekilde uygulayıcı müdürlüğe veya yükleniciye iletir. Belediyemizin kamulaştıracığı veya kiralayacağı tescilli eski eser, arsa, bina gibi taşınmazlar hususunda Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile fizibilite çalışmaları yapar. Kurumun mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme, kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirler. Tescilli kültür varlıklarının, rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerini ve teknik raporlarını hazırlar. Koruma Bölge Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar tarafından onaylanmasını sağlar, resmi yazışmalarını yapar. Proje çalışmalarına ilişkin hizmet alımı gerektiğinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi olarak ihale dosyası hazırlar ve takip eder. Gerektiğinde Muayene kabul komisyonunda yer alır, projelerin uygunluğunu kontrol eder. Yüklenici tarafından yapılması gereken revizyonları takip eder. Projenin resmi onaylarını ve yazışmalarını yapar. İlçede yer alan kentsel-kamusal alanların tasarlanması ve işlevlendirilmesi için konsept, avan ve uygulama projeleri ve raporları hazırlar. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere ve talep eden müdürlüğe iletir, talepler doğrultusunda revizyon projeleri hazırlar. Alanda kullanılacak malzemeleri seçer ve onay alır, yükleniciye bilgisini verir. Kurumun açmayı düşündüğü ulusal mimari proje yarışmalarında, gayrimenkul veya arsa ile ilgili ön çalışmalar yapar, şartname ve ihtiyaç programı hazırlar, açılan yarışmanın takibini yapar, üst makamlarla yarışma konusunu belirleyip görsel ve yazılı yarışma formatına uygun başvurular yapar, İdarenin kararı doğrultusunda yarışma raportörü olarak görev alır. Proje sürecinde ihtiyaç duyulan bilgilerin ve teknik desteğin temin edilmesini yönetir, değişiklik veya yenilikleri takip eder, detay projeleri hazırlar. Kişilerin, müdürlüklerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerini zamanında inceleyerek değerlendirir ve cevaplandırır. Tüm çalışmalara ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında Müdürlük arşivine teslim edilmesini sağlar. Ayrıca Belediye Meclisi Kararı ile kardeş şehir ilan edilen belediyelerle yapılan çalışmalarda, müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda Belediye Başkanının talimatı üzerine çalışmalara gerekli katkıyı sağlar.

- b) Teknik Çizim ve Görselleştirme Çalışmaları Hazırlanması:** Kendisine atanan projeler kapsamında üç boyutlu modelleme yapar, render alır, animasyon hazırlar ve sunum görselleri geliştirir. Projelerin dijital ve görsel temsillerini kurumsal kalite standartlarına uygun olarak hazırlar. CAD yazılımlarını ve render motorlarını ileri düzeyde kullanır. Ayrıca, malzeme

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

seçimleri, ıskılandırma ve doku uygulamaları gibi görsel sunum süreçlerini teknik detaylarına uygun olarak yönetir. Görsel düzenleme yazılımlarını kullanarak görsel iyileştirmeler yapar, kompozisyon oluşturur ve sunum hazırlar. Mesleki bilgi ve becerilerin sürekli geliştirilmesi amacıyla eğitim programlarına, atölye çalışmalarına ve sertifikasyon süreçlerine yönetim tarafından uygun görüldüğü takdirde katılım sağlar. Tüm çalışmalara ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında Müdürlük arşivine teslim edilmesini sağlar.

- c) **İç Mimari ve Görsel Projelendirme:** Kurumun gereksinim duyduğu yapılarda iç mimari ve görsel tasarımı ilgili talep edilen kullanım fonksiyonunun müdahaleye uygunluğunun tespiti amacıyla, ilgili müdürlüklerle görüşür, bilgi ve belgeleri alır. Uygunluk analizi yapar. Bağlı bulunduğu görev yetkilisine raporlar. Projelendirilecek yapının, ihtiyaca yönelik alan incelemesini yapar ve ölçü alır. Yapılan tüm görüşme ve veriler doğrultusunda projeyi bilgisayar destekli programda hazırlar. Hazırlamış olduğu projeyi kapsayan tüm detayları, ilgili müdürlüklere, Başkan ve Başkan Yardımcılarına sunum yapar ve raporlar düzenler. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgiler verir. Proje çalışmalarına ilişkin hizmet alımı gerektiğinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi olarak ihale dosyası hazırlar ve takip eder. Gerektiğinde Muayene kabul komisyonunda yer alır, projelerin uygunluğunu kontrol eder. Hazırlanan projeyi Kanunun ilgili maddesi gereğince kontrol eder. Alanda kullanılacak malzemeleri seçer ve bağlı bulunduğu görev yetkilisinden onay alır, yükleniciye bilgisini verir. Proje sürecinde ihtiyaç duyulan bilgilerin ve teknik desteğin temin edilmesini yönetir. Tüm çalışmalara ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında Müdürlük arşivine teslim edilmesini sağlar.

- ç) **Satın Alma (Açık İhale Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ve Pazarlık Usulü) Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi, Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, tamamlanan dosyayı fiziki olarak ve sistem üzerinden Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini dijital sistemde arşivler.

d) İhale Yoluyla Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarına Ait Periyodik Hak Ediş İşlemlerinin Yapılması

İhale (Açık İhale Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü veya Pazarlık Usulü) yoluyla yapılmış olan mal ya da hizmet alımlarının 1/3/6/12 aylık periyotlarla hakediş işlemlerinin yapılması amacıyla, mal ya da hizmet alınan firmadan gelen faturanın kontrollerini yapar. Mal / hizmet alımları muayene ve kabul tutanağını hazırlar ve muayene kabul komisyonunun imzasına sunar. Malzeme alımıysa taşınır kayıt fişi hazırlanıp imzalanmasını Taşınır Kayıt Yetkilisinden talep eder. Ödeme emirini hazırlar ve imzaya sunar. Hakediş dosyasını üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne fiziksel ve dijital olarak gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini dijital sistemde arşivler.

e) Mal Alımı Ödeme Emrinin Düzenlenmesi: Malzeme alımında talep edilen malzeme teknik şartnameye uygun ise Muayene Kabul Raporunu görevlendirilen çalışanlara imzalatır. Firmadan fatura kesmesini talep eder. YBS üzerinden satınalma dosyasına bütçesi, kazanan firma ve fatura bilgilerini girer. Malzeme alımına ait taşınır kayıt işlemlerinin düzenlenmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisine ilgili evrakları teslim eder. Oluşturulan taşınır işlem fişinin ıslak imzalı bir nüshasını teslim alır, geçici ödeme emri belgesini hazırlar, ödeme emri ve ekleri ön mali kontrolünü gerçekleştirir, imzalayarak Harcama Yetkilisine sunar. İmzalandıktan sonra dosyayı Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir/gönderilmesini sağlar.

f) Hizmet Alımı Ödeme Emrinin Düzenlenmesi: Hizmet alımında ihtiyaç teknik şartnameye uygun şekilde yerine getirilmiş ise Muayene Kabul Raporunu görevlendirilen personele imzalatır. Firmadan fatura kesmesini talep eder. YBS üzerinden satınalma dosyası hazırlar. Satınalma dosyasına bütçesi, kazanan firma ve fatura bilgilerini girer, geçici ödeme emrini hazırlar, ödeme emri ve ekleri ön mali kontrolünü gerçekleştirir, imzalayarak Harcama Yetkilisine sunar. İmzalandıktan sonra dosyayı Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir/gönderilmesini sağlar.

Kentsel Tasarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – Kentsel Tasarım Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Teknik Çizim ve Yerleşim Planları Hazırlanması: Kurum içi gereksinim duyulan yapı veya alanın, talep edilen müdahaleye uygunluğunun tespiti amacıyla, ilgili müdürlüklerle görüşür,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

İhtiyaca yönelik malzeme bilgilerini öğrenir, alan incelemesini yapar ve ölçü alır. Yapılan tüm görüşme ve veriler doğrultusunda yerleşim planlarını bilgisayar destekli programda hazırlar. Hazırlanan çizimleri ilgili müdürlüğe ve uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgiler verir. Proje sürecinde ihtiyaç duyulan bilgilerin ve teknik desteğin temin edilmesini yönetir. Mesleki bilgi ve becerilerin sürekli geliştirilmesi amacıyla eğitim programlarına, atölye çalışmalarına ve sertifikasyon süreçlerine yönetim tarafından uygun görüldüğü takdirde katılım sağlar. Tüm çalışmalara ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında Müdürlük arşivine teslim edilmesini sağlar.

- b) Müdürlük Çalışma Alanına Yönelik Fonlara Başvurmak:** Müdürlüğümüz çalışma alanına yönelik, geliştirici, örnek proje ve çalışmalar konusunda yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarca Avrupa Birliği tarafından sağlanan fonlara başvuru yapmak, ilgili makamlara yapılan bu başvuruları takibini yapmak.
- c) Kentsel Tasarım Çalışmaları:** Belediyemiz sınırları içerisinde kalan kamusal alanlara yönelik fizibilite raporları hazırlar, kentsel tasarım projeleri geliştirir. Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturur. Bu ilkeler doğrultusunda kentsel tasarım rehberi oluşturur. İlçenin özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapar. Cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapar. Kamusal alanların düzenlenmesi, kent estetiğinin korunması, erişilebilirlik sorunlarının çözülmesi ve kentsel dönüşüm süreçlerinin planlanması gibi çeşitli hedeflerle çalışmalar yürütür. Kamusal alanlarda estetik ve fonksiyonel düzenlemeler yaparak cephe tasarımları, bisiklet yolları gibi projeler geliştirir ve yaya erişimini artırmaya yönelik çözümler üretir. Ayrıca, kentsel dönüşüm süreçlerinde kentsel dönüşüm alanlarına yönelik projeler üreterek, sokak genişlikleri, yeşil alanlar, otopark gibi unsurların dikkate alındığı kentsel tasarımlar yapar. Erişilebilirlik açısından sorun teşkil eden alanları belirleyerek, engelli bireyler, yaşlılar ve hareket kabiliyeti kısıtlı grupların ihtiyaçlarına uygun fiziksel düzenlemeler önerir ve saha uygulamalarını takip eder. Ulaşım projeleriyle ilgili teknik görüş bildirerek, bu projelerin kentsel tasarım ilkelerine uygun şekilde geliştirilmesini sağlar ve yaya yolları, mikro-mobilite gibi konularda ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışır. Başta Fen İşleri Müdürlüğü olmak üzere, kurum içi ve kurum dışı işbirlikleri gerçekleştirerek projelerin imalat süreçlerine yönelik talepler oluşturur. Mahal listelerinin güncellenmesini sağlar. Kamusal alan düzenlemelerinin projesine uygun biçimde uygulanmasını denetler. Ayrıca, gerektiğinde saha denetimleri gerçekleştirerek projelerin teknik standartlara uygunluğunu kontrol eder, uzun vadeli etkilerini izler ve sürdürülebilir, insan odaklı çözümler geliştirilmesini teşvik eder. Ayrıca Belediye Meclisi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Kararı ile kardeş şehir ilan edilen belediyelerle yapılan çalışmalarda, müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda Belediye Başkanının talimatı üzerine çalışmalara gerekli katkıyı sağlar.

- ç) **Restorasyon Projelendirme ve Süreç Takibi:** İlçe sınırları içerisinde bulunan, belediyemizin kamulaştıracığı veya kiralayacağı, kurum uhdesinde yer alan ve koruma altına alınmış tescilli eski eserler, binalar ve arsalarla ilgili verileri, ilgili kurumlar ve müdürlüklerle görüşerek gerekli bilgi ve belgeleri temin eder. Talep edilen ihtiyaca yönelik uygunluk analizi yapar. Tüm bu verileri detaylarıyla raporlar. Yapının bulunduğu alanda inceleme yapar, ölçü alır ve fotoğraf albümü hazırlar. Proje çalışmalarına ilişkin hizmet alımı gerektiğinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ihale dosyası hazırlar ve takip eder. Gerektiğinde Muayene kabul komisyonunda yer alır, projelerin uygunluğunu kontrol eder. Hazırlamış olduğu rapor ve tüm detayları ilgili müdürlüğe, Başkan Yardımcılarına ve Başkana sunum yapar. Hazırlanan tüm bilgi ve raporları uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgiler verir. Proje sürecinde ihtiyaç duyulan bilgilerin ve teknik desteğin temin edilmesini yönetir. Tüm çalışmalara ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında Müdürlük arşivine teslim edilmesini sağlar. Bilgi ve belgelerin gizlilik ve güvenliğini titizlikle muhafaza eder.
- d) **Mimari Restorasyon ve Projelendirme:** Kurumun gereksinim duyduğu yapı veya alanda talep edilen kullanım fonksiyonunun imar mevzuatına ve müdahaleye uygunluğunun tespiti amacıyla, ilgili müdürlüklerle görüşür, bilgi ve belgeleri edinir. Uygunluk analizi yapar. Bağlı bulunduğu görev yetkilisine raporlar. Projelendirilecek alan veya yapının, ihtiyaca yönelik alan incelemesini yapar ve ölçü alır. Yapılan tüm görüşme ve veriler doğrultusunda projeyi bilgisayar destekli programda hazırlar. Proje çalışmalarına ilişkin hizmet alımı gerektiğinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi olarak ihale dosyası hazırlar ve takip eder. Gerektiğinde Muayene kabul komisyonunda yer alır, projelerin uygunluğunu kontrol eder. Mimari restorasyonla ilgili hazırlamış olduğu projeyi kapsayan tüm detayları, ilgili müdürlüklere, Başkan ve Başkan Yardımcılarına sunum yapar ve raporlar düzenler. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgiler verir. Alanda kullanılacak malzemeleri seçer ve bağlı bulunduğu görev yetkilisinden onay alır, yükleniciye bilgisini verir. Proje sürecinde ihtiyaç duyulan bilgilerin ve teknik desteğin temin edilmesini yönetir. Tüm çalışmalara ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında Müdürlük arşivine teslim edilmesini sağlar. Bilgi ve belgelerin gizlilik ve güvenliğini titizlikle muhafaza eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- e) **Kentsel Tasarım Çalışmaları:** Belediyemiz sınırları içerisinde kalan kamusal alanlara yönelik fizibilite raporlarını hazırlar, kentsel tasarım projeleri geliştirir. Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturur ve bu ilkelerin uygulanmasını sağlar. İlçenin özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklılaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapar.
- f) **Pergola Geçici İzin Belgesi Düzenleme:** İlgili birim tarafından yönlendirilen başvuru dilekçesi ile birlikte dosyanın evraklarını ve projesinin uygunluğunu inceler. Dosya inceleme sonucunda, usüle uygunluğu durumunda komisyon onayına sunmak üzere dosyayı hazırlar. Komisyon onayı sonucu tahakkukun yapılmasını sağlar veya gerekli durumlarda dosyayı reddeder. Talep sahibine bildirimde bulunur. Pergola geçici izin belgesi için gerekli ödeme, başvuru sahibi tarafından yapıldıktan sonra resmi yazışma standartlarına uygun olarak geçici izin belgesi yazısını hazırlar, Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imza onayına sunar. İmzaları tamamlanan izin yazısının bir suretini ilgiliye teslim eder.
- g) **Satın Alma (Açık İhale Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ve Pazarlık Usulü) Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi, Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, tamamlanan dosyayı fiziki olarak ve sistem üzerinden Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini dijital sistemde arşivler.
- ğ) **İhale Yoluyla Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarına Ait Periyodik Hak Ediş İşlemlerinin Yapılması**
İhale (Açık İhale Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü veya Pazarlık Usulü) yoluyla yapılmış olan mal ya da hizmet alımlarının 1/3/6/12 aylık periyotlarla hakediş işlemlerinin yapılması amacıyla, mal ya da hizmet alınan firmadan gelen faturanın kontrollerini yapar. Mal / hizmet alımları muayene ve kabul tutanağını hazırlar ve muayene kabul komisyonunun

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

imzasına sunar. Malzeme alımıysa taşınır kayıt fişi hazırlanıp imzalanmasını Taşınır Kayıt Yetkilisinden talep eder. Ödeme emirini hazırlar ve imzaya sunar. Hakediş dosyasını üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne fiziksel ve dijital olarak gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini dijital sistemde arşivler.

- h) Mal Alımı Ödeme Emrinin Düzenlenmesi:** Malzeme alımında talep edilen malzeme teknik şartnameye uygun ise Muayene Kabul Raporunu görevlendirilen çalışanlara imzalatır. Firmadan fatura kesmesini talep eder. YBS üzerinden satınalma dosyasına bütçesi, kazanan firma ve fatura bilgilerini girer. Malzeme alımına ait taşınır kayıt işlemlerinin düzenlenmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisine ilgili evrakları teslim eder. Oluşturulan taşınır işlem fişinin ıslak imzalı bir nüshasını teslim alır, geçici ödeme emri belgesini hazırlar, ödeme emri ve ekleri ön mali kontrolünü gerçekleştirir, imzalayarak Harcama Yetkilisine sunar. İmzalandıktan sonra dosyayı Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir/gönderilmesini sağlar.
- ı) Hizmet Alımı Ödeme Emrinin Düzenlenmesi:** Hizmet alımında ihtiyaç teknik şartnameye uygun şekilde yerine getirilmiş ise Muayene Kabul Raporunu görevlendirilen personele imzalatır. Firmadan fatura kesmesini talep eder. YBS üzerinden satınalma dosyası hazırlar. Satınalma dosyasına bütçesi, kazanan firma ve fatura bilgilerini girer, geçici ödeme emrini hazırlar, ödeme emri ve ekleri ön mali kontrolünü gerçekleştirir, imzalayarak Harcama Yetkilisine sunar. İmzalandıktan sonra dosyayı Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir/gönderilmesini sağlar.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden veya CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, göreviyle ilgili konularda kurum içi veya kurum dışına geri dönüşleri sistemden yapar. Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yaparak birim kayıtlarında arşivlenmesini sağlar.
- b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, ilgili teknik personelle birlikte planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar.

Onaylanan alımı yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre; teknik şartnameye, uygunluğu ilgili personel tarafından kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları alır, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

- c) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. Puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirketi Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki ortamda hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- ç) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması :** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- d) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışanların özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz işlenmesini sağlar. Bu kapsamda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle koordineli çalışarak (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirmeler, mis işlemleri, eğitimler, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve gereğini yaparak dijital ve fiziki özlük dosyasında arşivler.
- e) **Birim Çalışanlarının Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri:** Memur ve sözleşmeli memurun özel hizmet tazminatını 3 ayda bir hazırlar, başkanlık onayına sunar. Mali hizmetler müdürlüğüne gönderir. Dijital ve fiziki sistemde arşivler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- f) Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük Bütçesinin hazırlanması hususundaki çalışmalara destek sağlar. İlgili raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili gerçekleştirme verilerini ilgili bürolardan talep eder sisteme veri girişini yapar. 5 yıllık dönemlerde kurumun stratejik planlarının oluşturulması için Müdür ile birlikte müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasında görev alır, sürecin koordinasyonunu ve takibini yapar. Her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellenmesi çalışmalarında İç Kontrol Sistemi Görevlisi olarak koordinasyonu sağlar, çalışmalarda doğrudan görev alır.
- g) Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt Görevlisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder. Görevi ile ilgili faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar ve yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek üzere harcama yetkilisinden onay alarak yerine getirir.
- ğ) BRIDGE Yetkilisi:** Çağrı merkezi, Başkan Sizi Dinliyor, mail başvuruları ve Muhtarlık birimlerinden gelen talep/şikayetlerin ilgili teknik personele yönlendirilmesini sağlayarak belirlenmiş süre içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak üzere takibini yapar.
- h) Mutemet Memuru:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesine göre; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel arasından görevlendirilmiş personel tarafından, kurumun temel hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun şekilde, birimin amaçlarını gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu avansı (ön ödeme), müdürlük adına yetkili olarak alır. Harcama yetkilisince verilen harcama talimatı üzerine; bütçeden avans gerektiren bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması (muayene ve kabul komisyonunun kurulması), her türlü işlemin belgelendirilmesi, makbuz ve faturaların dosyalanması ve ödeme emri gibi ödemeye esas belgelerin düzenlenmesini sağlar. Ön ödemeye esas dosyanın yazışma, tahsilat ve ödeme evrakları ile ilgili her türlü makbuzun bulunduğu dosyanın bir örneğini arşivler. Tüm belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne sistem üzerinden resmi yazı ile gönderir ve ıslak imzalı suretlerinin fiziki olarak teslimini sağlar.
- ı) Gerçekleştirme Görevlisi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri gereği, harcama yetkilisince verilen harcama talimatı üzerine; bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak, mal veya hizmetin alınmasına ilişkin işlemleri yaparak belgelendirir. Ödeme emri gibi ödemeye esas belgeleri düzenler ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalar.

- i) **CİMER Sorumlusu:** Müdürlük Cimer sorumlusu olarak; Cimer üzerinden müdürlüğe gelen talep / şikayetlerin; göreviyle ilgili ise Müdürünün bilgisinde gerekli işlemi yapar veya ilgili personele yönlendirilmesini sağlar ve sürecin takibini yapar.
- j) **Taşınır Kayıt Görevlisi:** Taşınırların ve sarf malzemelerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler. Taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine sunar. Müdürlüğe zimmetli demirbaşların takibini yapar ilgili personele zimmetler.
- k) **İç Kontrol Sorumlusu:** Müdürlük İç Kontrol Sorumlusu olarak iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlar. Süreç akış şemalarını hazırlayarak müdürlük makamına sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 15- Etüt ve Proje Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Etüt ve Proje Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır. Belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Etüt ve Proje Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Birimler Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 16 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve süresi içinde sistemden ilgisine geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17 -(1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kayıt altına almak amacıyla, evrakların müdürlükte kalan sureti, konusuna göre dijital dosyasına ve gerekli görülmesi halinde fiziki arşiv dosyasına ayrıca konulur.

MADDE 18 -(1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 20-(1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar, çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 21 - (1) Bu yönetmeliğin kabulü ile; Kadıköy Belediye Meclisinin 06.02.2026 tarihli ve 2026/13 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün 19 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22-(1) Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra Belediyenin web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	08 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EPM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

MADDE 23-(1) Bu yönetmelik hükümleri, Kadıköy Belediye Başkanı adına Etüt ve Proje Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	14.05.2026 tarihli ve 2026/58 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.