

İSTANBUL İLİ
KADIKÖY BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kadıköy Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 -

(1) Bu Yönetmelik; Etüt ve Proje Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -

(1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 -

(1) Kadıköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetki ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 -

(1) Bu yönetmelikte geçen

- | | | |
|----|-------------------|--|
| a) | Belediye | : Kadıköy Belediyesini, |
| b) | Başkan | : Kadıköy Belediye Başkanını, |
| c) | Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını, |
| ç) | Başkanlık Makamı | : Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamını, |
| d) | Encümen | : Kadıköy Belediye Başkanlığı Encümenini, |
| e) | Meclis | : Kadıköy Belediye Başkanlığı Meclisini, |
| f) | Müdür | : Etüt ve Proje Müdürünü, |
| g) | Müdürlük | : Etüt ve Proje Müdürlüğünü, |
| ğ) | Müdür Yardımcısı | : Etüt ve Proje Müdür Yardımcısını, |
| h) | Büro | : Etüt ve Proje Bürolarını, |
| ı) | Büro Sorumlusu | : Etüt ve Proje Büro Sorumlularını, |
| i) | Personel | : Kadıköy Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 -

(1) Kadıköy Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisininin 04/09/2024 tarih ve 2024/97 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 -

(1) Etüt ve Proje Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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

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

(4) Etüt ve Proje Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

- a) Müdür
- b) Büro Sorumlusu
- c) Proje Bürosu
- ç) Kentsel Tasarım Bürosu
- d) İdari Büro

(5) Etüt ve Proje Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 -

(1) Müdürlükte Kadıköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 -

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün işlemlerinin diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

- ç) Kadıköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- f) 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,
- g) 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,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- h) Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- ı) Proje çalışmaları yürütülürken; üst makamlar, ilgili Müdürlükler ve dış paydaşlarla toplantılar düzenlemek, sunumlar ve raporlar hazırlamak, organizasyonu sağlamak ve proje yönetimi yapmak,
- i) 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,
- j) Müdürlüğün temel görevi olarak Belediyenin kurum içi ve kurum dışı çalışmalarını katılımcı bir anlayış sağlamak; kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak,
- k) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler: dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Kurumun yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- l) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- m) Hazırlanan veya hazırlatılan projelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışında teknik gezi, fuar, konferans, tanıtım vb. organizasyonlara katılım sağlamak,
- n) Kadıköy Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına Belediye Proje yarışmaları düzenlemek,
- o) Müdürlüğümüzle ilgili konularda açılan yarışmaların takibini yaparak, üst makamlarla yarışma konusunu belirleyip görsel ve yazılı yarışma formatına uygun başvurular yapmak,
- ö) Valilik Makamının açmış olduğu fon başvurularını takip ederek, başvuru evraklarının takibini yapmak,
- p) 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 ve ilgili birimlere aktarmak ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- r) Belediyemizin kamulaştıracağı veya kiralayacağı eski eser, bina ve arsalarla ilgili Emlak Kamulaştırma Müdürlüğü ile fizibilite çalışmaları yapmak,
- s) Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda; avan projeler, 3d görseller, proje raporları, tadilat projeleri, iç mimari projeler, mekan organizasyonu projeleri vb. hazırlamak, üst makamlara sunmak ve ilgili birimlere aktarmak, ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 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) Her türlü kentsel tasarım analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak,
- ü) Belediyemiz sınırları içerisinde kalan kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım projeleri oluşturmak,
- v) Cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak,
- y) Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturmak ve bu ilkelerin uygulanmasını sağlamak,
- z) Kent bütününde yapılar ile ilgili olarak silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek ve uygulanmasını sağlamak,
- aa) Kadıköy'ün özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklılaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapmak,
- bb) Kentsel tasarım rehberleri oluşturmak,
- cc) Kamusal alanda kent mobilyalarına yönelik öneriler, projeler oluşturmak, uygulayıcı birimlere görüş vermek
- çç) Kentsel dönüşüm alanlarına yönelik kentsel tasarım projeleri üretmek,
- dd) Müdürlük aşağıdaki bağlı büroların görevleri kapsamındaki tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 -

(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalardan harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlık çalışmalarını yürütmek ve Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- ç) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmamak,
- d) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek,
- h) Yılda en az bir kez iç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifleri ile varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- i) 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 İlişkin 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 göndermek,

- j) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
- k) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- l) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- m) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1 inci derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- o) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- ö) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- p) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,
- r) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- s) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ş) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- u) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- ü) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- v) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- y) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 -

(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı olmak üzere müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g) Başkanlık makamına yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- j) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- l) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 -

(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 -

(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bürolar sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,
- c) Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

- d) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek,
- e) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

Büroların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 -

(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

Proje Bürosunun Görev ve Sorumlulukları

- a) Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı ve bu yönetmelik doğrultusunda belirlenen Etüt ve Proje Müdürlüğünün Proje konulu görev, faaliyet ve projelerini yapmak,
- b) Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili müdürün vereceği görevleri ve işleri; ilgili yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen plan ve programa bağlı olarak, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak,
- c) Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından belirlenen ve sorumluluk alanına giren konu ve projelerle ilgili üst makamlara ve ilgili Müdürlüklere sunum ve raporlar düzenlemek,
- ç) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgiler vermek,
- d) Proje çalışmalarına ilişkin hizmet alımı gerektiğinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ihale dosyası hazırlamak ve takip etmek,
- e) Kişilerin, Müdürlüklerin ve resmi ve özel kurumların dilekçe ve yazılarını zamanında inceleyerek değerlendirmek ve yanıt vermek,
- f) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdüre bildirmek,
- g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında Müdürlük arşivine teslimi edilmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre önerilerde bulunmak,

Kentsel Tasarım Bürosunun Görev ve Sorumlulukları

- a) Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı ve bu yönetmelik doğrultusunda belirlenen Etüt ve Proje Müdürlüğünün Kentsel Tasarım konularındaki tüm görev, faaliyet ve projelerini yapmak,
- b) Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili müdürün vereceği görevleri ve işleri; ilgili yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen plan ve programa bağlı olarak, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak,
- c) Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından belirlenen ve sorumluluk alanına giren konu ve projelerle ilgili üst makamlara ve ilgili Müdürlüklere sunum ve raporlar düzenlemek,
- ç) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgiler vermek,
- d) Proje çalışmalarına ilişkin hizmet alımı gerektiğinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ihale dosyası hazırlamak ve takip etmek,
- e) Kişilerin, Müdürlüklerin ve resmi ve özel kurumların dilekçe ve yazılarını zamanında inceleyerek değerlendirmek ve yanıt vermek,
- f) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdüre bildirmek,
- g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında Müdürlük arşivine teslimi edilmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre önerilerde bulunmak,

İdari Bironun Görev ve Sorumlulukları

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak,
- c) Her türlü şikayetleri (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek,
- ç) Kayıtların muhafazası ve saklanması sağlamak ve kontrol etmek,
- d) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak,
- e) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek,
- f) Müdürlüğe gelen genelge, duyuru, eğitim ve personelin bilgi alması gereken tüm evrakların çoğaltılarak, Müdürlüğe bağlı tüm bürolara dağıtımını yapmak,
- g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Yeni dosya oluşturmak,
- h) Arşiv kodlarını tespit edip ve kuruma adapte etmek,
- ı) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip etmek ve sonlandırmak,
- i) Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya almak,
- j) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ihale yolu ile gerçekleştirmek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak, hakediş raporlarını hazırlamak ve müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- l) Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesini hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
- m) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlemek,
- n) Hakediş raporlarını, ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak ve müdür onayından sonra ilgili müdürlüğe ulaştırmak,
- o) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- ö) Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak,
- p) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek güncellemek,
- r) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- s) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak süreç akış şemalarını hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak,
- ş) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 15 -

(1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonun müdür tarafından sağlanacaktır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilecektir.

- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale edecektir.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim etmek.
- (2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar, iş birliği ve koordinasyon müdürün imzası ile yürütülecektir.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili büroya havale edilir.
- c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır, tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- d) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- e) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Kadıköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve yazışma kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 -

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

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu
- d) 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ı) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- l) Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ö) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili Mevzuat,

- p) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
- r) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- s) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- ş) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili 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,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 -

(1) Bu yönetmelikle yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 -

(1) Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından kabulü, Kaymakamlık onayı ve Kadıköy Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 -

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.