



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Yapı Denetim ve İskân Birimi, İdari İşler Birimi'nden oluşur.  
(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Yapı Kontrol Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(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.

### **Yönetim**

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

### **Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu Uygulama Alanı olan Eyüpsultan ilçesinde İmar faaliyetlerini sürdürmek,
- b) Müdürlüğümüz imar faaliyetinde; 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmelikler doğrultusunda, görevini sürdürmek,
- c) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak,
- c) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- d) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- e) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,
- f) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.
- ğ) 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.
- h) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- ı) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- i) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- j) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- k) 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.
- l) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- m) 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.
- n) 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 bilgilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- o) 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.
- ö) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

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

#### **Yapı Denetim ve İskân Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8- (1)** Yapı Denetim ve İskân Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları görevleri şunlardır; 3194 sayılı İmar Kanununun (32.42)-(39.40) maddesi ve İstanbul İmar Yönetmeliğinin 62.

Maddesi iş ve işlemleri;

- a) Mevcut ve halihazır yapıların imara aykırı (Kaçak Yapı) olarak yapımının engellenmesini sağlamak, 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince işlem yapıp, Belediye Encümenine sevk etmek.
- b) Kaçak yapılarla ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak.
- c) Yıkım emri çıkan yapıların takibini yapmak ve ilgili tüm kurumları (Asedaş, İski, İğdaş ve Emniyet Müd. vb.) yıkımdan haberdar etmek.
- ç) Kaçak yapı ile ilgili gelen şikayetlerin takibini yapmak. Belediye Encümen kararı işlemini yerini getirmek ve sonucundan şikayet sahibini bilgilendirmek.
- d) İstanbul Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre basit onarım belgesi düzenlemek.
- e) Umumun sağlık ve selametini ihlal edecek ve onları tehlikeye atacak şekilde terk edilmiş (metruk) yapılara karşı 3194 sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. maddelerine göre işlem başlatıp, ilgili kurumlarla olan yazışmaları yapmak.
- f) Eyüpsultan Belediye sınırları dahilinde inşaat ruhsatı eklerine uygun tamamlanan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- g) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden Belediye Encümenine sevk etmek,
- ğ) Belediye Encümenince verilen yıkım kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- h) Yapı Denetimi hakkında kanun ve yapı denetimi uygulama yönetmeliği ilgili hükümlerine göre Yapı Denetim Firmasınınca hazırlanan YİBF belgesi ve gerekli belgeleri kontrol etmek,
- ı) 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddelerine göre İlçemiz dâhilinde tehlikeli binalar ile ilgili inceleme yaparak gereği için rapor tutmak,

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



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 9 - (1)** İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır;

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

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

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 10- (1)** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- 1) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- j) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- l) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gereç, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

**(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:**

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- d) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11- (1) Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır:**

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

**(2) Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:**

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

**Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12- (1) Teknik personelin görevleri şunlardır:**

- a) Birim sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, kontrol ve takip eder,
- b) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir,
- c) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlar,
- ç) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar,
- d) Belediyemizin imar çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda Hukuk İşleri Müdürlüğünün yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- e) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,  
g) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,  
ğ) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,  
h) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,  
ı) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamaktır.

**(2) Teknik Personelin sorumlulukları şunlardır;**

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

**İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13- (1) İdari Personelin görevleri şunlardır:**

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,  
b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,  
c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,  
ç) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,  
d) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,  
e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,  
f) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,  
g) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,  
h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

**(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;**

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

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

**Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 14 – (1) Müdürlerde Aranılan Nitelikler** Aranılan Nitelikler şunlardır;

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

**(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler** şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Üniversitelerin Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama, İnşaat, Makine, Elektrik, Harita, Jeoloji, Jeofizik Mühendisliği bölümlerinden, Meslek Yüksek Okullarının İnşaat, Restorasyon



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

Bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

ç) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

d) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 15 - (1)** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 16 - (1)** Bu yönetmelik Eyupsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 04/07/2024 tarih ve 2024/79 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

**MADDE 17 - (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