

**İSTANBUL İLİ**  
**KADIKÖY BELEDİYESİ**  
**KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı Kentsel Tasarım Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün; 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 yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

**Tanımlar**

**MADDE 5 - (1)** Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Kadıköy Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı
- ç) Başkanlık Makamı: Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- c) Belediye: Kadıköy Belediyesi'ni,
- d) Büro: Kadıköy Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü bürolarını,
- e) Büro Sorumlusu: Kadıköy Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- g) Meclis: Kadıköy Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- ğ) Müdür: Kadıköy Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürü'nü,

- h) Müdürlük: Kadıköy Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nü ifade eder.  
ı) Personel: Kadıköy Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 6 - (1)** Kadıköy Belediye Başkanlığı vizyonu, misyonu çerçevesinde aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

Katılımcı, yenilikçi, modern, güler yüzlü, eşitlikçi, özgürlükçü; çocuk ve gençler ön planda olmak üzere tüm bireyler için güçlü toplum ve çevre oluşturmak adına Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesinde hizmet veren ve hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlayan Misyonla Belediye olmaktır. Katılımcı yönetim anlayışını benimseyen, yenilikte öncü vizyonla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık.
- b) Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.
- c) Sunulan mali ve idari hizmetlerde şeffaf ve hesap verebilir olmak.
- ç) İnsana, doğaya ve tüm canlılara saygılı olmak.
- d) Tarihi ve kültürel değerlere bağlılık.
- e) Toplumun her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek.
- f) Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.
- g) Öğrenen ve kendini yenileyen belediyecilik.
- ğ) Kurum içi güçlü iletişim ve başarıya odaklı dayanışma
- h) Kalite odaklı hizmet anlayışı
- ı) Sosyal belediyecilik
- i) Etik değerlere bağlılık

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 7 - (1)** Kadıköy Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisi'nin 05.05.2014 tarih ve 2014/61 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 8 - (1)** Kentsel Tasarım Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, 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) Kentsel Tasarım Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

- a) Müdür
- b) Teknik Büro
- c) İdari Büro

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

#### **Personel Yapısı**

**MADDE 9 - (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 10 – (1)** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım 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) Her türlü kentsel tasarım analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak
- e) Sokak, cadde, meydan, yaya bölgeleri, yeşil alanlar, rekreasyon alanları vb. kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım proje çalışmaları yapmak
- f) Cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak;
- g) Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturmak ve bu ilkelerin uygulanmasını sağlamak
- ğ) Kent bütününde yapılar ile ilgili olarak silueti ve kent estetiğini gözeterek kararlar üretmek ve uygulanmasını sağlamak

- h) Kadıköyün özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklılaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapmak
- i) Kentsel tasarım rehberleri oluşturmak
- i) Kent mobilyalarına yönelik proje ve standart oluşturmak
- j) Kentsel dönüşüm alanlarına yönelik kentsel tasarım projeleri üretmek,
- k) Kadıköy Kent Konseyi sekreteryaya hizmetlerini yürütmek ve belediye ile koordinasyonunu sağlamak,
- l) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 11 – (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 harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- ç) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- e) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- g) 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. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- ğ) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- h) 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.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek.
- i) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- i) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

- j)Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- k) 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.
- l) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- m)Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- n)Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o)Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- ö) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- p)Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- r)Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- s) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 12 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 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 gurupları 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 Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

#### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 13 – (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.

#### **MADDE 14 – Birim Sorumlusunun Görev,yetki ve sorumlulukları**

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

#### **MADDE 15 – Büroların Görev ve Sorumlulukları;**

#### **Teknik Büronun Görevleri**

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
- b) Her türlü şikayeti (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.
- c) Müdürlük çalışmalarına ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi alma ve onay süreçlerini takip etmek
- ç) Müdürlük çalışmalarına ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında müdürlük arşivine teslim edilmesinin sağlamak.
- d) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek
- e) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- f) Müdürlük faaliyet raporlarını düzenli olarak hazırlamak ve güncel tutmak
- g) Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen Kentsel Tasarım Müdürlüğü faaliyetlerini yapmak
- ğ) Proje çalışmalarına ilişkin hizmet alımı gerektiğinde mevzuat çerçevesinde ihale dosyası hazırlamak

### **İdari Büronun Görevleri**

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
- b) Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak.
- c) Her türlü şikayeti (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.
- ç) Kayıtların muhafazası ve saklanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- d) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.
- e) Müdürlüğe gelen genelge, duyuru, eğitim ve personelin bilgi alması gereken tüm evrakların çoğaltılarak , Müdürlüğe bağlı tüm bürolara dağıtımını yapmak.
- f) Yeni dosya oluşturmak
- g) Arşiv kodlarını tespit edip ve kuruma adapte etmek.
- ğ) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip etmek ve sonlandırmak.
- h) Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya almak.
- ı) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- i) Hakediş raporlarını, ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak ve müdür onayından sonra İlgili müdürlüğe ulaştırmak.
- j) 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.
- k) Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
- l) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek güncellemek.
- m) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- n) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak süreç akış şemalarını hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.

- o) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, hazırlamak.  
ö) Kent Konseyinin taleplerine ilişkin organizasyonu yapmak, takip etmek, sonucunu kent konseyi sekreteryasına bildirmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 16 – (1)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlamak.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonunun Müdür tarafından sağlanır
- b) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
- c) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- ç) 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.
- d) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- e) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak ve süresi içerisinde işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır,
- f) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- g) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- ğ) 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.
- h) 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 17 –** 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 İhale Kanunu,
  - d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
  - e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
  - f) 4857 sayılı İş Kanunu,
  - g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
  - ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
  - h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
  - ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
  - i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
  - j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
  - k) 3194 sayılı İmar Kanunu,
  - l) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu,
  - m) 3621 sayılı Kıyı Kanunu
  - n) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
  - o) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
  - ö) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
  - p) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
  - r)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yön etmeliği,
  - s)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
  - ş)Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
  - t)Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
  - u)İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
  - ü)7201 sayılı Tebliğat kanunu v.b.
- müdürlük görev alanına ilişkin tüm mevzuat

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 18 –** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 19 –** (1) Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kadıköy Belediyesi'nin internet sitesinde ilanıyla yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 20 –**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.