



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EYÜPSULTAN ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik; Eyüpsultan’ın tarihi, zengin kültür birikimi, sanatı, ekonomisi, kentleşme olgusu üzerine araştırma/inceleme yaptırmak, yörede yetişen bilim/sanat adamlarını özendirmek, kent içinde konulması muhtemel sanat eserleriyle ilgili düzenleyici çalışmalarda bulunmak, yerel kültürün korunmasına, yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak amacıyla kurulan Eyüp Sultan Araştırma Merkezi’nin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Eyüp Belediyesi Araştırma Merkezi’nin; kuruluşu, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 13.maddesi, 14.maddesinin (a) bendi, 18.maddesinin (p) bendi, 60.maddesinin (n) bendi ve 77. maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) Belediye: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- d) EYSAM: Eyüp Sultan Araştırma Merkezini,
- e) Meclis: Eyüp Belediye Meclisini,
- f) Merkez Müdürü: Araştırma Merkezi’nin de bağlı olduğu Strateji Geliştirme Müdürünü,
- g) Kurul: Merkezin Danışma ve Yürütme Kurulunu,
- h) Yönetici: EYSAM Birim Sorumlusunu,
- i) ŞMO: Şehir ve Medeniyet Okulu’nu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**EYSAM Teşkilat Yapısı, Kuruluş Amacı ve Hizmetleri**

**Teşkilat ve Yönetim**

**MADDE 5-** (1) Eyüp Sultan Araştırma Merkezi Eyüpsultan Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapar.

(2) EYSAM tarafından sunulan hizmetler bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Danışma Kurulu, Yürütme Kurulu ile Kütüphane ve Arşiv İşlemleri Birimi, Araştırma ve Eğitim İşlemleri Birimleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(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.

**EYSAM Kuruluş Amacı ve Hizmetleri**

**MADDE 6-** (1) EYSAM’ın kuruluş amacı; Eyüpsultan’ın tarihi, zengin kültür birikimi, sanatı, ekonomisi, kentleşme olgusu üzerine araştırma/inceleme yaptırmak, yörede yetişen bilim/sanat adamlarını özendirmek, kent içinde konulması muhtemel sanat eserleriyle ilgili düzenleyici çalışmalarda bulunmak, yerel kültürün korunmasına, yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak ve böylece yerel imkânlarla evrensel kültüre hizmet etmektir.

(2) EYSAM kuruluş amacına bağlı olarak aşağıdaki hizmetleri yerine getirmektedir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EYÜPSULTAN ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- a) Tarihi verileri ortaya çıkarmak ve tarihi verilere ait her türlü belge ve bilginin tespiti, temini ve değerlendirilmesi,
- b) Milli ve Milletlerarası düzeyde ilmi araştırmalar yapmak, eğitim faaliyetlerinde bulunmak, kongre, konferans ve sempozyum gibi geniş katılımlı ilmi etkinlikler düzenlemek,
- c) Merkez bünyesinde dijital bir ihtisas kütüphanesi, dijital görsel arşiv merkezi oluşturulması, bu arşiv ve kütüphaneye özel ve kamu kuruluşları ile şahıslarda bulunan yazma ve matbu eserlerin bağış, satın alma veya kopyalama suretiyle akışının sağlanması,
- ç) En eski tarihi devirlerden günümüze kadar uzanan süreçte şehir tarihi, sanatı, kültürü ve sosyo-ekonomik ekonomik konularda araştırma yapmak,
- d) Üniversitelerimizde yapılan ve yapılacak olan tezler (lisans-lisans üstü) ve diğer ilmi araştırmalardan Merkezin amacına uygun olanlarının yayınlanması ve bu maksatla diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,
- e) Merkezin ve Danışma Kurulu'nun tarihi ve güncel konularda önereceği araştırma çalışmalarını yapanlara maddi ve bilimsel her türlü desteğin verilmesi,
- f) Bu çalışmalar sırasında, yurt içi ve yurt dışında benzer faaliyetlerde bulunan ilmi kuruluşlarla iş birliğinin geliştirilmesi ve tetkik gezileri yapmak,
- g) Tarihi ve güncel konularda bilgilendirici sergiler düzenlemek,
- ğ) Tarih, inanç, kültür ve medeniyet konularında birikimleri kalıcı hale getirmek maksadıyla müze çalışmaları yapmak ve müze kuruluşlarını gerçekleştirmek,
- h) Şehir ve Medeniyet Okulu olarak isimlendirilen, şehri, şehirciliği ve şehirliliği içeren konuların katılımcı öğrencilerin birer akademik danışman rehberliğinde çok yönlü analizinin ve bunu takiben sorun çözme yahut geliştirme tekliflerinde bulunmasını sağladıkları entegre bir eğitim programı düzenlemek,
- ı) Şehir Seminerleri düzenlemek,
- i) Danışma Kurulu ve Yürütme Kurulunun kurulması, toplanması ve çalışmalarının takip edilmesini sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Kurulların Oluşturulması ve Çalışma Esasları**

**Danışma Kurulu**

**MADDE 7-** (1) EYSAM Danışma Kurulunun oluşumu ve çalışma esasları;

- a) Danışma Kurulu, Merkez Müdürü ve Yönetici'nin teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile oluşturulur.
- b) Belediye Strateji Geliştirme Müdürü, Kurul'un doğal üyesidir; Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Kurulun Başkanıdır. Kurul, ilk toplantısında üyeleri arasından gizli oy ile birinci ve ikinci Başkan Vekilini seçer.
- c) Kurul; 10 üyeden oluşur.
- ç) Kurula yapılan üyelik başvuruları veya teklifleri, Başkanlık Makamının onayıyla kesinleşir. Kurulun çeşitli nedenlerle boşalan üyelikleri bu yolla doldurulur.
- d) Kurul üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Üyeler tekrar seçilebilir. Mazeretsiz üst üste 3 toplantıya katılmayan üye, üyelikten çekilmiş sayılır. Mazeretleri Kurul, karar yeter sayısı ile kabul eder.
- e) Kurul, yılda en az üç kez toplanır.
- f) Kurulun gündemi; Belediye Başkanı, Belediye Meclisi veya Meclis Kültür Komisyonunun danışmak üzere havale ettiği konulardan oluşur. Kurul mevcut gündemiyle toplandığında üyeler, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle ilgili olarak Kurula öneriler getirebilir.
- g) Belirlenen gündeme ilişkin toplantı tarihinin belirlenmesi ve toplantı çağrısı Kurul Başkanı'nca yapılır.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EYÜPSULTAN ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ğ) Kurul üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılan üyelerin 2/3 çoğunluğu ile karar alır. Oylamalarda, oy eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf oy çokluğu sayılır. Oylamalarda, oy eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- h) Kurul üyeliği bir onur üyeliği olup, gönüllülük esasına göre yapılır. Kurul üyelerine herhangi bir imtiyaz sağlanmaz.
- (2) EYSAM Danışma Kurulunun Görev ve sorumlulukları;
- a) Yerel kültürün korunmasına ve yaygınlaştırılmasına yardımcı olacak çalışmaları yapar.
- b) Eğitim, bilim, kültür ve sanat alanında Meclisin talebi üzerine danışmanlık yapar.
- c) Başkanın talebi üzerine; çeşitli konularda bilimsel/sanatsal yarışmalar düzenlenerek Eyüp'ün zengin kültür birikiminin araştırılıp incelenmesini sağlamaya yönelik tavsiye kararları alır.
- ç) Başkanın talebi üzerine; bilimsel/sanatsal etkinlikleri büyük bir katılımı daha geniş bir çevreye yaymak için konferanslar, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, sergi ve toplu söyleşiler, slâyt gösterileri, imza günleri, sanatsal şenlikler, festivaller vs. düzenlenmesi ile ilgili altyapı çalışmaları yapar, tavsiye kararı alır.
- d) Kurul, danışma organı olup kararları tavsiye niteliğindedir.
- e) Kurulun sekreteryasını, EYSAM yürütür.
- f) Kurul, çalışmalarını ve toplantılarını Eyüpsultan Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün belirleyeceği mekânda yapar.

### **Yürütme Kurulu**

**MADDE 8-** (1) EYSAM Yürütme Kurulunun oluşumu ve çalışma esasları;

- a) Eyüpsultan Belediye Başkanının belirlediği danışman ve EYSAM Birim Sorumlusundan oluşur.
- b) Merkez Müdürü'nün koordinasyonu ile Danışma Kurulu üyelerinin de katılımıyla en az ayda bir kez toplanarak Merkezin çalışmalarına ilişkin kararlarını alır.
- (2) EYSAM Yürütme Kurulunun Görev ve sorumlulukları;
- a) Merkezin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli gördüğü idari kararları almak; plan ve program esaslarını belirlemek,
- b) Merkezin vizyon ve misyon kararları doğrultusunda ön görülen hedeflerin gerçekleşmesinde Danışma Kurulu ile istişare içinde bilimsel ölçekte projeler geliştirmek,
- c) Merkezin ihtiyaçlarının bütçesini görüşmek,
- ç) Merkezin yılsonu faaliyet raporunu görüşmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkez Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları**

#### **Merkez Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Merkez Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) EYSAM'ı başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) EYSAM'ın görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) EYSAM'ın görev alanına giren konularda yöneticiyi ile birlikte ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, EYSAM'ın faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için Yönetici tarafından programlanan birim faaliyetlerini, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- ç) Harcama yetkilisi olarak, EYSAM'ın bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- d) EYSAM'ın ve müdürlüğün faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve üst yönetime sunmak,
- e) Yönetici ile birlikte personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EYÜPSULTAN ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Çalışma verimini artırmak amacıyla, EYSAM'ın faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- g) EYSAM'ın hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- ğ) EYSAM içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- h) EYSAM personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, yönetici marifeti ile takip edilmesini sağlamak,
- ı) 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,
- i) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- j) EYSAM personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- k) EYSAM kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına sorumludur.

**EYSAM Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) EYSAM Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Merkezin belediye ve dış ilişkiler yönünü temsil etmek,
- b) Yürütme Kurulu ile Danışma Kurulu arasında koordinasyon sağlamak,
- c) İdari işleri yürütmek; her yıl merkezin çalışmalarıyla ilgili olarak Yürütme Kurulu'nun ve Danışma Kurulu'nun görüşlerini aldıktan sonra Başkanlık Makamına raporları sunmak,
- ç) Merkezin ihtiyaçlarını gerekçeli olarak tespit edip, Yürütme Kurulu'nun görüşlerini aldıktan sonra Başkanlığa rapor halinde sunmak,
- d) Merkezin çalışmalarında ve bunlardan beklenen sonuçların alınmasında Merkez Müdürü'ne ve Başkanlığa karşı sorumlu olmak.
- e) EYSAM'ı başkanlık makamı ve dış kurumlara karşı temsil etmek ve yöneticileri tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- f) EYSAM'ın faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- g) EYSAM'ın çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu hazırlayarak yönetime sunmak,
- ğ) EYSAM çalışanlarının iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, EYSAM'ın faaliyet konularıyla ilgili çalışanları kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- ı) EYSAM hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- i) EYSAM hizmetlerine ilişkin etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- j) EYSAM'ın kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EYÜPSULTAN ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Kütüphane ve Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Kütüphane ve Arşiv Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Tarihi verileri ortaya çıkarmak ve tarihi verilere ait her türlü belge ve bilginin tespiti, temini ve değerlendirilmesi,
- b) Merkez bünyesinde dijital bir ihtisas kütüphanesi, dijital görsel arşiv merkezi oluşturulması, bu arşiv ve kütüphaneye özel ve kamu kuruluşları ile şahıslarda bulunan yazma ve matbu eserlerin bağış, satın alma veya kopyalama suretiyle akışının sağlanması,
- c) Araştırmacılar, öğrenciler ve akademisyenlere arşiv, dijital arşiv ve kütüphane hizmetlerinin sunulması.

**Araştırma ve Eğitim Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Araştırma ve Eğitim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Milli ve Milletlerarası düzeyde ilmi araştırmalar yapmak, eğitim faaliyetlerinde bulunmak, kongre, konferans ve sempozyum gibi geniş katımlı ilmi etkinlikler düzenlemek,
- b) En eski tarihi devirlerden günümüze kadar uzanan süreçte şehir tarihi, sanatı, kültürü ve sosyo-ekonomik ekonomik konularda araştırma yapmak,
- c) Üniversitelerimizde yapılan ve yapılacak olan tezler (lisans-lisans üstü) ve diğer ilmi araştırmalardan Merkezin amacına uygun olanlarının yayınlanması ve bu maksatla diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,
- ç) Merkezin ve Danışma Kurulu'nun tarihi ve güncel konularda önereceği araştırma çalışmalarını yapanlara maddi ve bilimsel her türlü desteğin verilmesi,
- d) Bu çalışmalar sırasında, yurt içi ve yurt dışında benzer faaliyetlerde bulunan ilmi kuruluşlarla iş birliğinin geliştirilmesi ve tetkik gezileri yapmak,
- e) Tarihi ve güncel konularda bilgilendirici sergiler düzenlemek,
- f) Tarih, inanç, kültür ve medeniyet konularında birikimleri kalıcı hale getirmek maksadıyla müze çalışmaları yapmak ve müze kuruluşlarını gerçekleştirmek.
- g) Danışma Kurulu ve Yürütme Kurulunun kurulması, toplanması ve çalışmalarının takip edilmesini sağlamak,
- ğ) EBYS üzerinden gelen yazıları cevaplamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışma yapmak.

**Şehir ve Medeniyet Okulunun Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Şehir ve Medeniyet Okulunun görevleri şunlardır:

- a) Şehir ve Medeniyet Okulu olarak isimlendirilen, şehri, şehirciliği ve şehirliliği içeren konuların katılımcı öğrencilerin birer akademik danışman rehberliğinde çok yönlü analizinin ve bunu takiben sorun çözme yahut geliştirme tekliflerinde bulunmasını sağladıkları entegre bir eğitim programı düzenlemek,
- b) Şehir Seminerleri düzenlemek,
- c) Eğitim maksatlı saha gezileri düzenlemek,
- ç) Atölye ve çalışma gruplarının çalışmalarını raporlamak,
- d) ŞMO çıktı ve sonuçlarını takip etmek ve EYSAM dijital arşivine kaydedilmek üzere iletmek.

**EYSAM ve ŞMO Çalışma Grupları ve Atölyeler**

**MADDE 13-** (1) EYSAM ve ŞMO Çalışma Grupları ve Atölyelerin kurulması ve çalışma esasları;

- a) EYSAM bünyesinde belirlenecek çalışma, araştırma grupları ve atölyeler; merkezin amaç ve kapsamına uygun olarak Yürütme Kurulu'nun teklifi ve Başkanlık Makamı'nın da onayı ile kurulur.
- b) Bu gruplar; Başkan, Meclis, Danışma Kurulu, Yürütme Kurulu veya Merkez tarafından teklif edilecek konularda gerekli araştırmaları yapmak amacı ile kurulur.
- c) Çalışma gruplarının kurulması, çalışma konuları, çalışma gruplarında yer alacak kişiler, çalışma şekli ve süresi gibi esaslar Danışma ve yürütme kurulunun kararıyla belirlenir.





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EYÜPSULTAN ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ç) Çalışma grupları belirlendikten sonra ilk toplantıda bir çalışma grubu yönetici, toplantı periyotları, raporlama yöntemlerine ilişkin kararlarını alır.
- d) Çalışma gruplarının çalışma sonunda ve çalışma süresince topladıkları ve elde ettikleri bilgi, belge ve dokümanlar uygun şekilde EYSAM arşivinde muhafaza edilir.

**Ar-ge Biriminin Görevleri**

**MADDE 14-** (1) Ar-ge Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Merkezin araştırma konularıyla ilgili kaynak ve fon araştırmalarında bulunmak
- b) İlçeyle ilgili fizibilite çalışmaları yapmak,
- c) Anket konularının takibini yapmak
- ç) Araştırma merkezleri, STK ve Muhtarlık gibi birimlerle yapılacak işlerin takip etmek ve raporlamak.

**İletişim Biriminin Görevleri**

**MADDE 15-** (1) İletişim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) EYSAM'ın web sayfası, sosyal medya gibi mecralarda etkinliğini takip etmek,
- b) EYSAM'ın iletişim planını yapmak,
- c) Kent kitaplarını ve müzayedeleri takip etmek,
- ç) EYSAM'ın rapor ve yayınlarını takip etmek.

**Sekreteryaya Biriminin Görevleri**

**MADDE 16-** (1) Sekreteryaya Biriminin görevleri şunlardır:

- a) EYSAM'ın belediye içi ilişkilerinin takibi,
- b) EYSAM'a gelen ziyaretçi ve araştırmacıların karşılama ve ağırlanması,
- c) Bina ve personelin ihtiyaçlarının tesbit ve takibi,
- ç) EYSAM'ın yazışma ve görüşmelerini takip etmek ve raporlanmak.

**Tüm Çalışanların Ortak Nitelikteki Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Tüm Çalışanların ortak nitelikteki 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.
- 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.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EYÜPSULTAN ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**EYSAM Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**EYSAM Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 18-** (1) Eyüpsultan Araştırma Merkezinde çalışacak ve hizmet kalitesine doğrudan etki eden kişilerde aranılan nitelikler şunlardır;

- Bilgi ve Belge Yönetimi, Kütüphane ve Arşiv, Tarih, Sanat Tarihi, Sosyoloji ve İletişim Bölümlerinden pozisyonu için uygun lisans mezuniyetine sahip olmak,
- İş birliği ve ekip yönetimine yatkınlık göstermek,
- Planlama ve organizasyon yeteneğine sahip olmak,
- Analitik ve stratejik düşünme yeteneğine sahip, yenilikçi, araştırmacı ve sonuç odaklı,
- Problem çözme ve karar verme yetkinlikleri gelişmiş,
- Hedef ve sonuç odaklı çalışma becerisi olan, iletişim yeteneği güçlü,
- Yazılı ve sözlü iletişim kanallarını etkin şekilde kullanabilen,
- Tercihen Eyüpsultan ve tarihi kentler konusunda ilgi sahibi ve araştırmalar yapmış, olmak,
- Kent araştırmaları ve Kent Arşivciliği konularında tecrübeli.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Mali Hükümler**

**Merkezin Gelirleri**

**MADDE 19-** (1) Merkezin gelirleri şunlardır:

- Belediye bütçesinin ilgili faslına konacak ödenekler.
- Araştırma Fonlarından proje karşılığı tahsis edilecek ödenekler.
- Yurtiçi ve yurtdışı resmi ve özel kurumlar, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak her türlü yardım ve bağışlar,
- Merkez tarafından hazırlanan rapor, proje ve yayınlardan sağlanacak gelirler.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EYÜPSULTAN ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Merkezin Giderleri**

**MADDE 20-** (1) Merkezin giderleri şunlardır:

- a) Danışmanlık, telif, ödül ve tanıtma giderleri,
- b) Bilimsel toplantılar, yurtiçi ve yurtdışı araştırmalar, sergi, seminer, sempozyum, konferans gibi faaliyetler için yapılacak harcamalar,
- c) Eğitim ve atölye giderleri,
- ç)Yayın giderleri,
- d) Yürütme Kurulu kararıyla yapılacak diğer giderler.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 21 -** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 22 -** (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 09/06/2016 tarih ve 2016/75 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Sultan Araştırma Merkezi görev ve çalışma yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 23 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.