

**T.C.**  
**KONYA KARATAY BELEDİYESİ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV,  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Numarası** : 2019/138  
**Meclis Karar Tarih** : 06/09/2019  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih** : .../.../2019

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç- Kapsam Ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı birimlerin teşkilat yapısını görev yetki ve sorumluluklarını çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Konya Karatay Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, bu kanunlara göre çıkartılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Yapı Kontrol Müdürlüğü, memur, sözleşmeli personel, işçi personeller olmak üzere teknik ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

## **Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye** : Konya Karatay Belediyesi,

**Başkan** : Konya Karatay Belediye Başkanını,

**Başkanlık** : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,

**Meclisi** : Konya Karatay Belediye Meclisini,

**Encümen** : Konya Karatay Belediye Encümenini,

**Başkan Yardımcısı** : Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,

**Müdürlük** : Konya Karatay Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,

**Müdür** : Konya Karatay Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,

**Teknik Personel** : Müdürlük bünyesinde hazırlanan, koordine edilen uyumlaştırılan,

izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip teknik unvanlara haiz personeli,

**Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri; ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Konya Karatay Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Yapı kontrol müdürü, Proje teknik takip ve kontrol birimi, Araştırma ve geliştirme birimi, Yapıları takip ve kontrol birimi, İhaleleri takip ve sonuçlandırma birimi ile İdari ve yazışmaları takip birimlerinden oluşur.

#### **Yapı kontrol müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünün birimler halinde sorumlulukları şunlardır:

a) Proje teknik takip ve kontrol birimi;

Kentin daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması, sosyal bağ ve toplumsal birlikteliğin güçlendirilmesine katkı sağlamak amacıyla şehrimize çağdaş ve konforlu, ihtiyaca tam cevap veren mekanlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve tespitler yaparak bu verilere bağlı her türlü yapısal projelerin üretilmesi, ürettirilmesi hizmetlerini yapmak.

b) Araştırma ve geliştirme birimi;

Şehrimizde ihtiyaç hissedilen ve stratejik planlarda belirtilen ve diğer kurumları da ilgilendiren (okul, spor salonu, sosyal tesisler vb.) her türlü yapılar için inceleme ve araştırmalarda bulunmak, çözüm üretmek, öneride bulunmak.

c) Yapıları takip ve kontrol birimi;

Yapılacak yer türlü yapı ve tesislerin, denetim ve kontrollük hizmetlerini itina ile yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, neticesinde ilgili birime teslim etmek.

ç) İhaleleri takip ve sonuçlandırma birimi;

Müdürlüğümüz ile Belediyemizin diğer müdürlüklerin ihtiyacı olan, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve istisna kapsamında gerçekleştirilecek tüm ihale taleplerini yerine getirmek. İhale işlemlerinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, diğer müdürlüklere ihale dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak,

d) İdari ve yazışmaları takip birimi;

Gelen ve giden evrakları incelemek, müdürün bilgisi dahilinde ilgili yerlere havale etmek, arşiv ve kayıtları muhafaza etmek, gerekli takibini yapmak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak. Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak.
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personel ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek.
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, müdürlük tarafından yapılan yazışmaları paraf ve imzalamak.
- ç) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- d) Müdürlüğümüze ait ihalelerde, İhale yetkilisi olarak, ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde ihale işlemlerini onaylamak veya iptal etmek, diğer birimlere ait ihalelerde ise ihale komisyon başkanlığı görevini ifa etmek.
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü emirlerle yürütülmesini sağlamak.
- f) Personelin izin planlarını yapmak, işlerin aksatılmadan izinlerin planlı bir şekilde kullanmalarını sağlamak.
- g) Müdürlüğün periyodik faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı ile bütçe tertibi ödeneğini hazırlamak ve takip etmek.
- ğ) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak, istişare etmek.

### **Teknik personellerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuat ve tekniğine uygun olarak yapmak, yaptırmak.

(2) Teknik Personeller; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda müdürü bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Tüm iç ve dış kurumlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Karatay Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı tarafından yürütülür.