

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

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü görevinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Konya Karatay Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) 5393 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Konya Karatay Belediyesi,
- b) Başkanlık : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Konya Karatay Belediye Başkanını,
- d) Meclis : Konya Karatay Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Konya Karatay Belediye Encümenini,
- f) Başkan Yardımcısı: Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- g) Müdürlük : Konya Karatay Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü,
- h) Müdür : Konya Karatay Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
- i) Teknik Personel : Müdürlük bünyesinde hazırlanan ve koordine edilen tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip teknik unvanlara haiz personeli,
- j) Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlük Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Yapı Kontrol Müdürlüğü müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi personeller olmak üzere teknik ve diğer idari personellerden olmak üzere Proje ve Yapı Kontrol Bürosu, İhale Bürosu, İdari Büro'dan oluşmaktadır.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılıminin 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.

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

**MADDE 6-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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) Şehrimizde ihtiyaç hissedilen, 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) Yapılacak her türlü yapı ve tesislerin, denetim ve kontrollük hizmetlerini itina ile yerine getirmek, hakediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, neticesinde ilgili birime teslim etmek.
- d) Müdürlüğümüz ile Belediyemizin diğer müdürlüklerin ihtiyacı olan, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve istisna kapsamında gerçekleştirilecek tüm ihale taleplerini yerine getirmek. İhale işlemlerinin sekreterya hizmetlerini yürütmek, diğer müdürlüklerle ihale dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- e) Gelen ve giden evrakları incelemek, müdürün bilgisi dahilinde ilgili yerlere havale etmek, arşiv ve kayıtları muhafaza etmek, gerekli takibini yapmak.

#### **Yapı Kontrol Müdürinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Yapı Kontrol Müdürinin 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 tasarılarını hazırlamak.
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak. Bu görevlerle ilgili konularda personel ve birimler arası koordinasyon sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek.
- c) Müdürlüğüne gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, müdürlük tarafından yapılan yazışmaları paraflamak ve imzalamak.
- d) Birim harcama yetkilisi görevini ifa etmek, gerekiğinde başkanlık oluru ile devretmek.
- e) Müdürlüğüne ait ihaletlerde, ihalet yetkilisi olarak ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde ihalet işlemlerini onaylamak veya iptal etmek,

- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü emirlerle yürütülmesini sağlamak.
- g) Personelin izin planlarını yapmak, işlerin aksatılmadan izinlerin planlı bir şekilde kullanmalarını sağlamak.
- h) Müdürlüğün periyodik faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı ile bütçe tertibi ödeneğini hazırlamak ve takip etmek.
- i) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak, istişare etmek.

### **Proje ve Yapı Kontrol Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Proje ve Yapı Kontrol Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuat ve tekniğine uygun olarak yapmak, yaptırmak.
- b) Belediye bünyesinde yapılan eğitim, spor, sağlık, sosyal vb. tesislerin projelerini hazırlamak/hazırlatmak, inşaat aşamasında gerekli kontrollerini yapmak.
- c) Müdürlüğün ihale ile yapılan işlerinin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- d) Müdürlüğe ait ihale dosyalarının düzenlenmesini ve arşivlenip muhafazasını sağlamak.
- e) Müdürlüğe ait ihalelerin takibini ve hakedişlerini yapmak.
- f) Kentin geliştirilmesi, refah düzeyinin artırılması için araştırmalar ve incelemeler yaparak projeler üretmek.

### **İhale Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İhale Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye ihtiyaçları ve yatırımları için yapılacak olan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve istisna kapsamında gerçekleştirilecek olan tüm ihale taleplerini yerine getirmek.
- b) Gerektiğinde diğer müdürlüklerle ihale mevzuatı konusunda bilgi paylaşımında bulunmak.
- c) İhale işlemlerinin sekreterya hizmetlerini yürütmek.
- d) İhale işlemleri ile alakalı kanun ve yönetmelikleri uygulamak.

### **İdari Büro görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İdari Büro görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek.
- b) Birim müdürenin bilgisi dahilinde ilgili gelen ve giden evrakları ilgilisine havale etmek ve arşivleyerek kayıtları muhafaza etmek.
- c) Hakedişlerin ve ödemelerin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- d) Müdürlük bünyesinde çalışan işçilerin puanajlarını yapmak.
- e) Müdürlük arşivini düzenlemek.

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

**MADDE 11-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak执行mek.
- b) Her personel kendi görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakin 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.
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin

- ve verimli şekilde kullanmak.
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda birim müdüreni bilgilendirmek.
  - f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
  - g) Tüm iç ve dış kurumlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.
  - h) Süreli, günü, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
  - i) 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 13-** (1) Konya Karatay Belediyesi Meclisinin 06/09/2019 tarih ve 2019/138 sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Karatay Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesine müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütmeye**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.