

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı**  
**Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

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

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3 -** (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

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

**Kuruluş**

**MADDE 4 -** (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı; Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü, Sanat Yapıları Şube Müdürlüğü, Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü, Şehir Estetiği Şube Müdürlüğü, Kültür Vadisi Şube Müdürlüğünden 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 Büyükşehir Belediyesini,

**Başkan:** Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

**Başkanlık:** Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

**Meclis:** Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

**Encümen:** Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

**Genel Sekreter:** Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanlığı:** Konya Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Konya Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanını,

**Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,

**Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,

**Şef:** İlgili Şefi,

**Şeflik:** İlgili Şefliği,

**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 Görev Yetki ve Sorumluluklar

### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü bina, hemzemin ve katlı kavşak, yaya geçidi, yolcu ve yük terminaleri, kapalı ve açık otoparklar, toptancı halleri v.b. projeleri yapmak, yaptırmak; projelerin maket, 3 boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımını sağlamak, inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında ve yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak, park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları yapmak, yaptırmak,
- c) Her türlü kent mobilyaları tasarımı ve imalatını yapmak, yaptırmak,
- ç) Belediye Meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,
- d) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki yeşil alan olarak ayrılan yerleri düzenlemek yol, meydan, kavşak, refüj, kaldırım gibi alanların bitkisel düzenlemelerini yapmak, park, çocuk bahçesi, spor sahaları, piknik ve rekreasyon alanları, yaya alanları, meydan ağaçlandırmaları, ağaçlandırma sahaları oluşturmak, mevcut yeşil alanların bakımını, onarımını ve korunmalarını sağlamak,
- e) Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, yaptırmak; Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,
- f) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek, ettirmek,

### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Bakım Onarım Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki hizmet binaları, parklar, meydanlar, köprü, yüksek hızlı tren yaya alt ve üstgeçitler, araç alt ve üst geçitler, köprülü kavşaklar, cadde sokaklar, havuzlar, asansörler, yürüyen merdivenler-engelli platformları, kesintisiz güç kaynakları ve umumi tuvaletlerin bakım onarımını sağlamak,
- b) Belediye Meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,
- c) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak tahmini ihale maliyetleri ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,

- ç) Çağrı merkezi ile gelen istek ve şikâyetleri Müdürlük bünyesindeki ilgililere iş emri oluşturularak bildirmek,  
d) Personelin iş güvenliğini sağlamak, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını gidermek amacıyla yasalar çerçevesinde araç, gereç, elbise, ayakkabı ve yelek temin etmek,  
e) Müdürlüğümüz yetki alanında bulunan elektrik-elektronik, mekanik, inşaat, havuz alanlardaki arızalara müdahale etmek ettirmek,  
f) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki havuzların günlük bakım onarımını yapmak, mevsim şartlarına göre havuzların ihtiyaçlarını temin etmek,  
g) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki araç alt ve üst geçitler, yaya alt ve üstgeçitlerin aydınlatmaları ve diğer tüm elektrik aksamalarını günlük kontrol edilip bakımını yapmak,  
ğ) Yaya alt ve üst geçitler, yüksek hızlı tren alt geçitleri günlük kontrol edip asansörle ilgili genel bakımlarını yapmak, yaptırmak,  
h) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki hizmet binaları, parklar, meydanlar, köprü, yüksek hızlı tren yaya alt ve üstgeçitler, araç alt ve üst geçitler, köprülü kavşaklar, tesisat ve pompa arızalarını ve genel bakımlarını yapmak ve yaptırmak,  
ı) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki hizmet binaları, parklar, meydanlar, köprü, yüksek hızlı tren yaya alt ve üstgeçitler, araç alt ve üst geçitlerde oluşabilecek inşaat işlerini yapmak yaptırmak,  
i) Kalitenin artırılması ve performansın yükseltilmesi açısından seminer, sempozyum, teknik geziler düzenlenerek bilgi ve motivasyonun artırılmasını sağlamak,  
j) Çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,  
k) Her yıl ocak ayında Şube Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu envanter listesini (hizmet alanları) güncellemek,  
l) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, iş ve işçi sağlığı ile ilgili güvenlik tedbirlerini almak.

### **Bakım Onarım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Bakım Onarım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,  
b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,  
c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,  
ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,  
d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,  
e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,  
f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, Yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,  
g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,  
ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Sanat Yapıları Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Sanat Yapıları Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında ve yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak, nitelikli park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları yapmak, yaptırmak,  
b) Belediye Meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,  
c) Gerektiğinde eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, yaptırmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,  
ç) Her türlü kent mobilyaları tasarımı ve imalatını yapmak, yaptırmak,  
d) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek, ettirmek,  
e) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale maliyetleri ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,  
f) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,  
g) Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında gerekli etütlerin ve analizlerin yapılmasını sağlamak,

- ğ) Hazırlanmış projelerde gerekli görüldüğü takdirde proje tadilatı yapmak veya yaptırmak,  
h) Gerekli görülmesi halinde eğitim tesislerinin inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okul bahçelerinin düzenlenmesi, spor sahaları, bahçe duvarı ve korkuluklarını yapmak, boya işleri ve aydınlatma sistemlerini v.s. yapmak veya yaptırmak,  
ı) Açık spor sahaları düzenlemek, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, demir korkuluklarının yapılması vb.) sağlamak,  
i) Ana arter cadde ve sokaklarda tretuvar üzerine araçların park yapmalarını önlemek amacı ile “engelleyciler” monte etmek veya ettirmek,  
j) Uygulamalar öncesinde hazırlanan projelerin maket, 3 boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımını sağlamak, gerektiğinde anketler yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,  
k) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,  
l) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak.

#### **Sanat Yapıları Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Sanat Yapıları Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,  
b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,  
c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,  
ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,  
d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek, e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,  
f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,  
g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,  
ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

#### **Yapı İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Yapı İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü bina, yaya geçidi, yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar, toptancı halleri, sağlık, kültür, hizmet, spor, sosyal tesis, eğitim v.b. tesisler yapmak veya yaptırmak; inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,  
b) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmaları yürütmek,  
c) Özel Projeler Müdürlüğü tarafından hazırlanmış projelerde gerektiğinde proje tadilatı yapmak veya yaptırmak ve ilgili raporları hazırlamak, hazırlatmak,  
ç) İhalesi gerçekleştirilen hizmet ve mal alımlarının kontrol hizmetlerini yürütmek, hak ediş raporlarını hazırlamak, muayene ve kabul işlemlerini yapmak,  
d) İhale sonrası İhale Müdürlüğü tarafından ilgili tutanakla teslim edilen ihale dosyalarını ve yazışma evraklarını muhafaza etmek, işin bitiminde arşiv görevlisine teslim etmek,  
e) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,  
f) Diğer kamu kuruluşlarının (TCK, TCDD, DSİ, Bayındırlık, Medaş, Türk Telekom v.b.) sorumluluk alanına giren işlerin Belediyemiz tarafından yapılması veya yaptırılması halinde, gerekli protokol, sözleşme ve resmi yazışmaları takip etmek, söz konusu işlerin yapımı esnasında kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,  
g) Müdürlük sorumluluk alanına giren yapım işlerinin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, belirli periyotlarla faaliyet raporlarını hazırlayarak güncel tutulmasını sağlamak,  
ğ) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak.

### **Yapı İşleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Yapı İşleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, Yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü okul, öğrenci pansiyonu, kültür merkezi ve spor tesisleri inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- b) İhalesi yapılan eğitim tesisleri ve öğrenci pansiyonları için bina ve tesisleri yapmak ve yaptırmak,
- c) Kültür ve Spor tesisleri için bina ve tesisleri yapmak ve yaptırmak,
- ç) Mevcut devam eden işlerin kontrol hizmetlerini yürütmek,
- d) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,
- e) İhalesi gerçekleştirilen işlerin ihale sonrası kontrol hizmetlerini yürütmek, hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- f) ihale sonrası ihale müdürlüğü tarafından ilgili tutanakla teslim edilen ihale dosyalarını ve yazışma evraklarını muhafaza etmek işin bitiminde arşiv görevlisine teslim etmek,
- g) Tamamlanan inşaatların muayene ve kabul komisyonları kurularak kabul işlemlerini yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari Büro işlemleri ve Evrak Kalem işlemlerini yürütmek,
- h) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak.

### **Yapı Kontrol Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Yapı Kontrol Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, Yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

## Şehir Estetiği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 16 - (1)** Şehir Estetiği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şehir yapısının estetik ve fonksiyonel yetkinliğinin sağlanması için; her türlü bilgi, kaynak, maket ve projenin temin edilmesi ve/veya ilgili birimlerce temin edilmesini sağlamak,
- b) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde; tarihi, kültürel ve milli değerlere uygun kaliteli bir mimari ve fiziksel çevrenin elde edilmesi amacıyla, nitelikli mimarının uygulanmasını ve estetik çözümlere ulaşılmasını sağlamak,
- c) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklar ile bu alanlara cephesi bulunan yapılarda şehircilik, mimarlık, şehir tasarımı ve peyzaj mimarlığı projelerinin ve uygulamalarının şehir estetiği açısından değerlendirilmesi ile gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda oldukları esasları belirlemek ve uyulmasını sağlamak
- ç) Estetiğin insan varlığına sağlayacağı her türlü donanımın millet bünyesine aktarılması suretiyle yeryüzünde namzet bir şehirciliğin imkânlarını oluşturmak,
- d) Şehir bünyesine nüfuz ettirilecek uygulama ve aktivitelerle öncelikle şehir sakinlerimizin ve nihayetinde tüm milletimizin sanat, tarih ve kültürle bağlarını kuvvetlendirmek,
- e) Her türlü kent mobilyaları tasarımı ve imalatını yapmak, yaptırmak,
- f) Estetik kusurları tespit edip yetkili şube müdürlüklerinden yapılması gerekenlerle ilgili taleplerde bulunmak,
- g) Şehrin fiziksel mekan kalitesini arttıracak stratejiler üreterek ilgili birimlerle koordineli çalışmak ve/veya şehir estetiği açısından hususiyet arz eden durumlarda meydan, bulvar ve her çeşit yol tanzimi/ınşası yapmak veya yaptırmak
- ğ) Her türlü şehir donatılarının tip projelerini belirlemek,
- h) İhalesi gerçekleştirilen işlerin ihale sonrası kontrol hizmetlerini yürütmek, hak ediş raporlarını hazırlamak, muayene ve kabul işlemlerini yapmak
- ı) İhale sonrası ihale müdürlüğü tarafından ilgili tutanakla teslim edilen ihale dosyalarını ve yazışma evraklarını muhafaza etmek işin bitiminde arşiv görevlisine teslim etme,
- i) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- j) Şehir Estetiğini bozan ya da şehir estetiğine uygun olmayan her türlü yapı, imalat ve çalışmalarla ilgili, yetkili kurumlarla yazışmalar yapmak,
- k) Engelli vatandaşlarımız, yaşlılar ve çocuklar için şehir yapısının, yaşam kalitelerini artıracak şekilde düzenlenmesini sağlamak amacıyla projeler üretip/tanzim etmek ve uygulamak.
- l) Şehir dokusunda bulunan tüm levhalandırma çalışmalarını estetik açıdan denetleyerek ilgili birimlerle yazışma yapmak,
- m) Potansiyel yararlanıcı kitlesi için, personelinin bilgi, deneyim ve ihtiyaçların karşılanabilmesi için ulusal ve uluslararası; konferans, seminer, panel, toplantı, tartışma platformları ve bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,
- n) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale maliyetleri ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,
- o) Diğer kamu kuruluşlarının (TCK, TCDDY, DSİ, Bayındırlık, Medaş, Türk Telekom v.b.) sorumluluk alanına giren işlerin Belediyemiz tarafından yapılması veya yaptırılması halinde, gerekli protokol, sözleşme ve resmi yazışmaları takip etmek, söz konusu işlerin yapımı esnasında kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ö) Nitelikli park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları yapmak, yaptırmak,
- p) Özel Projeler Müdürlüğü tarafından hazırlanmış projelerde gerektiğinde proje tadilatı yapmak veya yaptırmak ve ilgili raporları hazırlamak, hazırlatmak,
- r) Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında gerekli etütlerin ve analizlerin yapılmasını sağlamak,
- s) Hazırlanmış projelerde gerekli görüldüğü takdirde proje tadilatı yapmak veya yaptırmak
- ş) Uygulamalar öncesinde hazırlanan projelerin maket, 3 boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımını sağlamak, gerektiğinde anketler yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- t) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,
- u) Personelin iş güvenliğini sağlamak, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını gidermek amacıyla yasalar çerçevesinde araç, gereç, elbise, ayakkabı ve yelek temin etmek,
- ü) Kültür ve tabiat varlıkları ile şehir tarihi bakımından önem taşıyan mekânların bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek, ettirmek,
- v) Ana arter cadde ve sokaklarda tretuvar üzerine araçların park yapmalarını önlemek amacı ile "engelleyiciler" monte etmek veya ettirmek,
- y) Müdürlük, Konya Büyükşehir Belediyesi Şehir Estetiği Yönetmeliğinde belirtilen görev ve yetkilere haizdir
- z) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbirlerini, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak.

### **Şehir Estetiği Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Şehir Estetiği Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 16. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, Yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Kültür Vadisi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 - (1)** Kültür Vadisi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında bulunan Mevlana Kültür Vadisi içerisinde ve yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak, nitelikli park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları yapmak, yaptırmak, işletmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- b) Belediye Meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak, işletmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- c) Gerektiğinde eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, yaptırmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak, işletmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- ç) Her türlü kent mobilyaları tasarımı ve imalatını yapmak, yaptırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak.
- d) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek, ettirmek, işletmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- e) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale maliyetleri ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,
- f) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,
- g) Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında gerekli etütlerin ve analizlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Hazırlanmış projelerde gerekli görüldüğü takdirde proje tadilatı yapmak veya yaptırmak,
- h) Gerekli görülmesi halinde eğitim tesislerinin inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okul bahçelerinin düzenlenmesi, spor sahaları, bahçe duvarı ve korkuluklarını yapmak, boya işleri ve aydınlatma sistemlerini v.s. yapmak veya yaptırmak,
- ı) Açık spor sahaları düzenlemek, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, demir korkuluklarının yapılması vb.) sağlamak, işletmek
- i) Ana arter cadde ve sokaklarda tretuvar üzerine araçların park yapmalarını önlemek amacı ile "engelleyiciler" monte etmek veya ettirmek,
- j) Uygulamalar öncesinde hazırlanan projelerin maket, 3 boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımını sağlamak, gerektiğinde anketler yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- k) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- l) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak.

### **Kültür Vadisi Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19 - (1)** Kültür Vadisi Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve

sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek, e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21 -** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.