

T.C.  
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1**

Bu yönetmelik, Kayseri Melikgazi Belediyesi, Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma usul ve esaslarını belirtir.

**TANIMLAR**

**MADDE 2**

Bu yönetmelikte geçen;  
Belediye: Kayseri Melikgazi Belediyesini,  
Başkan: Melikgazi Belediye Başkanını,  
Meclis: Melikgazi Belediye Meclisini,  
Encümen: Melikgazi Belediye Encümenini,  
Belediye Başkanlığı: Melikgazi Belediye Başkanlığını,  
Müdürlük: Melikgazi Belediyesi, Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nü,  
Şef: Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde görevli şefi,  
Personel: Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde görevli teknik ve diğer çalışanları ifade eder.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI**

**MADDE 3**

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine istinaden Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**KURULUŞ**

**MADDE 4**

Müdürlük; Müdür, şef ve müdürlüğe bağlı olarak çalışan yeteri kadar personelden oluşur.

**YETKİ**

**MADDE 5**

İş bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 6**

- 1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü;** tescilli ve tescile değer nitelikteki tarihi eserlerimiz ve alanlarımızın, somut ve somut olmayan tarihi, doğal ve kültürel mirasımızın korunması, yaşatılması, gelecek nesillere aktarılması ve bu değerlerimizin topluma kazandırılması adına her türlü iş ve işlemi gerçekleştirir.
- 2) Müdürlük Evrak Kalemi;** Evrak Kalemi, türü ne olursa olsun Müdürlüğün tüm iç ve dış birimlerle olan yazışmalarını, Meclis ve Encümen talep yazılarını ve diğer yazışmaları yazıp, zimmetli olarak ilgili birim ve şahıslara teslim etmekle yükümlüdür.
- 3) Tarihi Çevre Koruma Şefliği;** bu yönetmeliğin 6. Maddesinin 1. Bendinde belirlenen amaç ve görevlerin yerine getirilmesini sağlar. Bu kapsamda; ilgili kanun

hükümlerinin uygulanmasının sağlanması, ihale, her türlü evrak ve yazışma, evrak ve yazışmaların takibi ve sonuçlandırılması, projelendirme, restorasyon, basit tadilat, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme çalışmalarının takibi ve denetimi ve diğer konularda yapılması gereken çalışmaları yerine getirir. Bu şefliğin sorumlusu Tarihi Çevre Koruma Şefi olup, Kentsel Tasarım Müdürü'ne karşı sorumludur.

## **PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 7**

#### **1) KENTSEL TASARIM MÜDÜRÜ**

- a) Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder,
- b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- c) Çalışma programını hazırlar ve uygular,
- d) Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlamak için hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesini sağlar,
- e) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
- f) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır/ alınmasını sağlar.

#### **2) ŞEF**

- a) Şef; başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- b) Şef; verilen işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
- c) Şefliğin tüm büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- d) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin yürütülmesini sağlar.
- e) Şefliğe gelen yönetmelik, genelge ve kararları incelemeye hazır bulundurur.

#### **3) PERSONEL**

Personel; Kentsel Tasarım Müdürü ve şefin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

## **GÖREVİN PLANLANMASI**

### **MADDE 8**

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

## **GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ**

### **MADDE 9**

- 1) Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip süratle yapmak zorunluluğundadır.
- 2) Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- 3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdürlük evrak kaleminde toplanır. Konulara göre dosyalanır. Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

## **DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

### **MADDE 10**

Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum kuruluşlarla yapacağı yazışmalarda evrakın hazır hale getirilmesi, evrak Kalemi, ilgili şeflik personeli, ilgili Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısı ile yürütülür.

## **GELEN GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM**

### **MADDE 11**

Müdürlüğe gelen yazılı veya dijital evrakın; kayıt kalemince önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir. Şeflik evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Evraklar ilgili şefliğe zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.

## **DENETİM VE PERSONEL**

### **MADDE 12**

Kentsel Tasarım Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kentsel Tasarım Müdürü biriminde görevli personelin birinci disiplin amiridir.

## **GİDERLER**

### **MADDE 13**

Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün personel, donanım, yazılım, demirbaş eşya, kırtasiye, araç-gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

## **YÜRÜTME**

### **MADDE 14**

Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

## **YÜRÜRLÜK**

### **MADDE 15**

Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisinin 02.01.2018 tarihli toplantısında gündemin 16. maddesi olarak görüşülüp oybirliği ile kabul edilmiş olup, ilanı ile yürürlüğe girer.