



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**ORGANİZASYON ŞEMASI**





**T.C.**  
**KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç Kapsam Dayanak Tanımlar ve Temel İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Kuruluş

**MADDE 4-** Kars Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

#### Tanımlar

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

**Alt birim:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

**Alt birim yöneticisi:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

**Belediye** : Kars Belediyesini,

**Başkanlık** : Kars Belediye Başkanlığını,

**Başkan** : Kars Belediye Başkanı'nı,

**Başkan Yardımcısı** : Kars Belediye Başkan Yardımcısını,

**Belediye Meclisi** : Kars Belediye Meclisini,

**Belediye Encümeni** : Kars Belediye Encümenini,

**Müdür** : Fen İşleri Müdürü'nü,

**Müdürlük** : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,



**Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,

**Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,

**Şef** : Fen İşleri Müdürlüğü Şefini

**Personel** : Fen İşleri Müdürlüğünde görevli personeli,

İfade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

Temel ilkeleri esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri**

#### **Müdürlüğün yapısı**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren alt yapı işleri, yol bakım ve onarım, yıkım, çevre yönetim hizmetleri, idari işler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir veya ihtiyaç halinde yeni alt birimler oluşturulabilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin servisler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.



## **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Müdürlük Belediyenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ve ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yetki ve sorumluluk alanındaki görevleri yürütür. Bu kapsamda Müdürlük:

### **8.1 Plan, Proje, Yıkım, Yol Bakım ve Onarım Servisi:**

- a) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı Oluru ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bilgilendirilmesi,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- c) Görev alanına giren işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerinin yapılması,
- d) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemelerin yapılması ve bunların uygulanması,
- e) İl afet planını hazırlanması ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele edilmesi,
- f) Kış mevsiminde mevsim şartlarına göre gerekli tedbirleri almak,
- g) Kent yollarında ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirilmesi, yol çizimlerinin yapılması, trafik emniyeti için yatay düşey trafik işaretlerini yaptırmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla ilgili birimler ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- h) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurulması,
- i) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirilmesi, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirilmesi,
- j) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletilmesi,
- k) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili servis tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Müdürlüğe intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırılması,
- l) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlanması,
- m) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlenmesi,
- n) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesi,



- o) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlanması,
- p) 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip edilmesi,
- q) Konusu itibarı ile Müdürlüğün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirilmesi,
- r) Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararların uygulanması,
- s) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,
- t) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, geliştirme vb. çalışmaları yapmak,
- u) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde koordinasyon sağlamak,
- v) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- w) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde kentteki okul binalarının inşaatının, bakım ve onarımının yapılması, okulların bahçelerinin düzenlenmesi, asfalt ve bordür yapılması, spor sahalarının yapılması, WC'ler ile bahçe duvarı ve korkulukların tamiratları, iç-dış boyaları ile çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasının sağlanması,
- x) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- y) Planlama çalışmaları sırasında mekan organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili servislere sunmak,
- z) Valilik veya ilgili kuruluşların kararlarından Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girenlerin uygulanması ve/veya uygulatılması,
- aa) Müdürlükle ilgili hafriyat işlerinin yürütülmesinin takip edilmesi,
- bb) Fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, trotuar, refüj, vb.) ile ilgili işleri yürütülmesi,
- cc) Kent içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarının kontrol ve koordine edilmesi,
- dd) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaların yapılması,
- ee) Kentteki kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve Belediyece karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımının yapılması veya yaptırılması,
- ff) Eğitim ve kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılması,
- gg) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımının (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.) yapılması,
- hh) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresinin korunmaya alınması,
- ii) İş makinesi ve taşıt araçlarının her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmanın gerektiğinde ilgili Müdürlükle koordineli olarak yapılması, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesinin sağlanması,
- jj) Yol ve kavşak düzenlemelerinin yaya ve otomobil trafiğini kolaylaştıracak şekilde yapılması veya yaptırılması,
- kk) Ana arter cadde ve sokaklarda kaldırımlara araç parkının önlenmesi ve araç parklarının uygun yerlere yapılmasının sağlanması amacıyla gerekli tedbirlerin alınması,
- ll) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmaların takip edilerek sonuçlandırılması,



- mm) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde hizmet binaları ve yollar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirilmesini sağlamak,
- nn) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek,
- oo) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli araçlar ile iş makinelerinin satın alınması veya kiralanması yoluyla temin edilmesi; etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi; akaryakıt ve enerji ihtiyaçlarının karşılanması; trafik sigortası, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasının sağlanması için gerekli takip ve kontrol işlemlerinin yürütülmesi,
- pp) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapımı, bakımı ve onarımını sağlamak.

## 8.2 Çevre Yönetim Hizmetleri Servisi:

- a) Bakanlıktan yetki devri yapılan konular başta olmak üzere, tüm çalışma konularında çevre bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak için gerekli çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- b) Gerçekleştirmeyi planladıkları faaliyetleri sonucu çevre sorunlarına yol açabilecek kurum, kuruluş ve işletmelerin projelerini; Çevrimiçi ÇED Süreci Yönetim Sistemi kapsamında; belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak değerlendirmek, projenin muhtemel olumsuz etkileri ve bu etkilere göre ilgili mevzuat ve bilimsel esaslara göre alınması gereken önlemleri belirlemek ve görüş bildirmek,
- c) Belediyemiz sorumluluk alanındaki yapılmakta/yapılacak olan faaliyetlerin çevreye etkisi ile ilgili olarak, Belediyemiz adına diğer kurum ve kuruluşlara görüş verir,
- d) Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve aküler, bitkisel/madeni atık yağlar, elektrikli/elektronik atıklar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirilmesinde ilgili müdürlüklerimize yardım eder ve işbirliği yapar.
- e) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler ve tespitlerde bulunur, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- f) İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler ve tespit eder, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak ve gerekli önlemleri aldırarak amacıyla, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- g) İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri için gelen şikâyetleri, denetim ve idari yaptırım uygulayacak olan ilgili makamlara bildirir ve sonuçlarını takip eder,
- h) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- i) Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür,
- j) Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
- k) Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için ilgili birimlerle birlikte gerekli çalışmaları yapar,
- l) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- m) İl sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- n) İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirir.



- o) Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
- p) 5686 sayılı yasa kapsamındaki Jeotermal tesislerinden, kuyularından kaynaklanan hava ve su kirliliğini denetler ve tespitlerde bulunur, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alır veya aldırır. Tesis yapımı, bakımı, onarımı ile kuyu açımı için ilgili kurum ve kuruluşlara görüş verir,
- q) 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı yasa ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
- r) Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde Atıksu Arıtma Tesisi ve Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi konularında ilgili yönetmelikler çerçevesinde gereğini yapmak,
- s) Atıksu Arıtma Tesisi Proje kapsamındaki çalışmalarını takip, kontrol, koordine ve denetimini yapmak,
- t) Atıksu Arıtma Tesisi projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hak ediş vb. işlemlerin takibi, koordine ve sonuçlandırmak,
- u) Şehrin atıksuyunun analizlerini rutin olarak yapılmasını sağlamak, raporlamak ve arşivlemek,
- v) Günlük işleri planlamak ve diğer birimlerle iş birliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek,
- w) Görevlerinin gereği, belediye, kolluk kuvvetleri ve tüm kamu kurumlarının imkanlarını kullanarak halkın sağlığı için Çevre Kanunu gereği atıksu konularında gerekli müdahalelerde bulunmak,
- x) Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.) düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar.

**8.3 Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;** Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevlerin yürütülmesi doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek,
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak,
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak,
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- h) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak,
- i) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.





**8.4 İdari İşler Servisi:** Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek, gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek , müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
- c) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek,
- d) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,
- e) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- f) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,
- g) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- h) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- i) Müdürlük içi servisler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle) sağlamak,
- j) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- k) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- l) Hak ediş raporlarını ve tahakkuk müzekerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- m) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat servisi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.

**8.5 İşçi;** İş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır,

**8.6 Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,**

İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.



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

**MADDE 9-** (1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,
- c) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- d) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,
- g) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,
- h) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- i) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibi,
- j) Müdürlük personelinin yürüttükleri görevlerle ilgili olarak ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda düzenli aralıklarla eğitiminin sağlanarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- k) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,  
Sorumludur.

### **Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı**

**MADDE 10-** (1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 7 ve 8'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

### **Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.



(2) Alt birim yöneticisi;

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

### **Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Müdür ve Başkan tarafından giderilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik, 01.01.2021 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Kars Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.