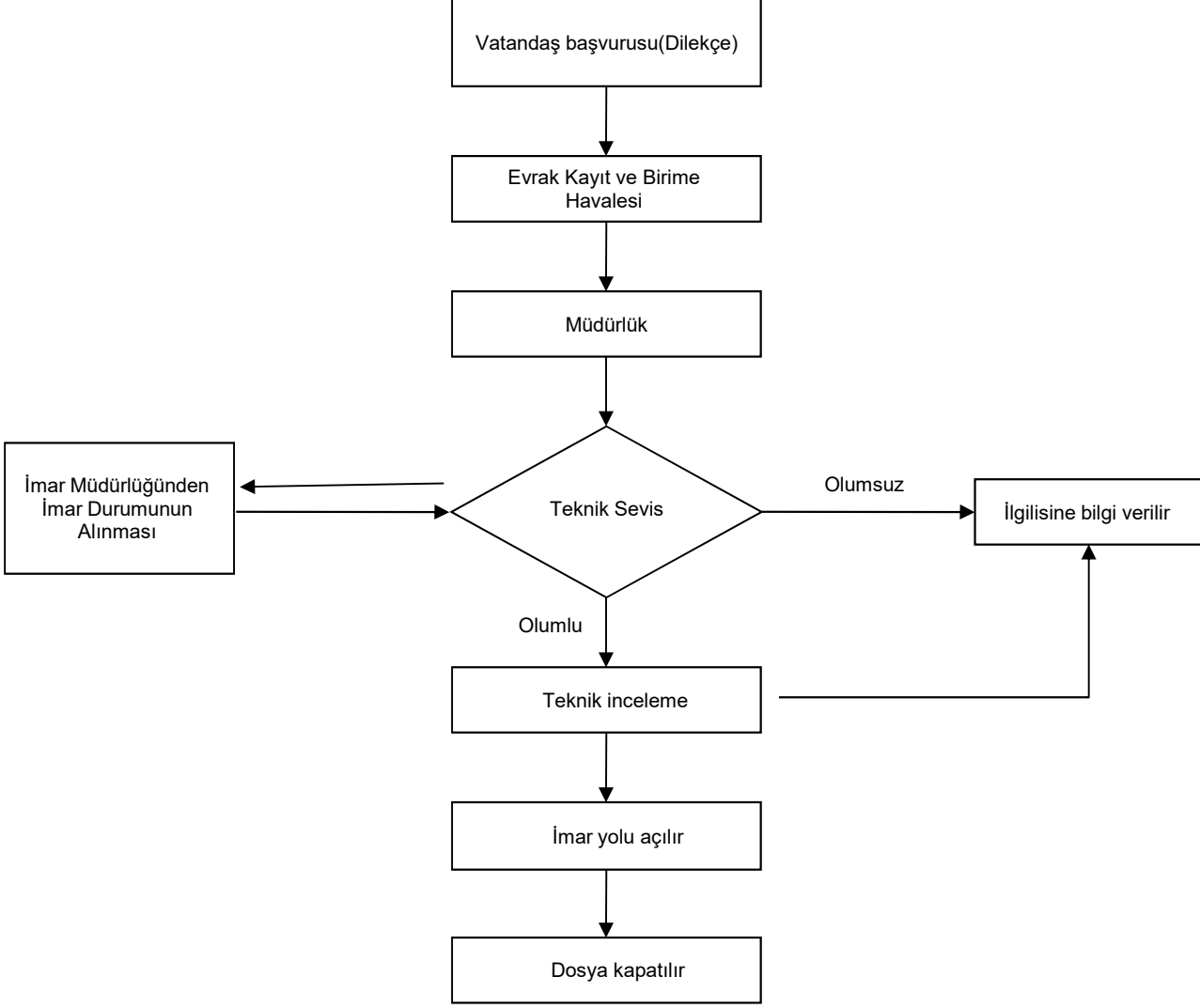


T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR YOLU AÇILMASI TALEBİYLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.01	TARİH: 22.07.2024	SAYFA NO: 1/1	REVİZYON NO: 01
------------------------------	--------------------------	----------------------	------------------------

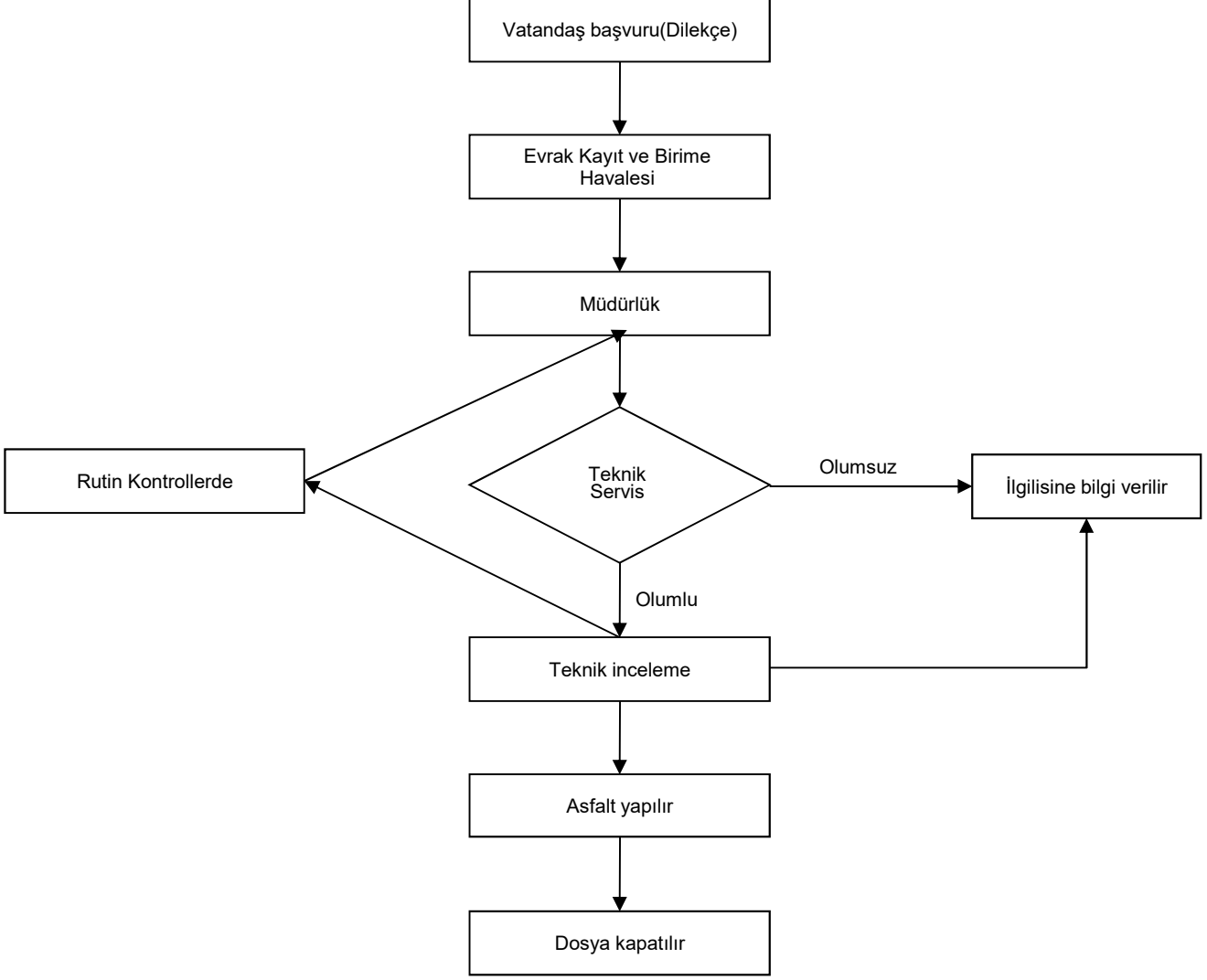


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
H.Mehmet TEKDOŞ İnşaat Mühendisi	Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	Hande Yener DEMİRCİ Teknik Başkan Yardımcısı

T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ASFALT YAPILMASI TALEBİYLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.02	TARİH: 22.07.2024	SAYFA NO: 1/2	REVİZYON NO: 02
------------------------------	--------------------------	----------------------	------------------------

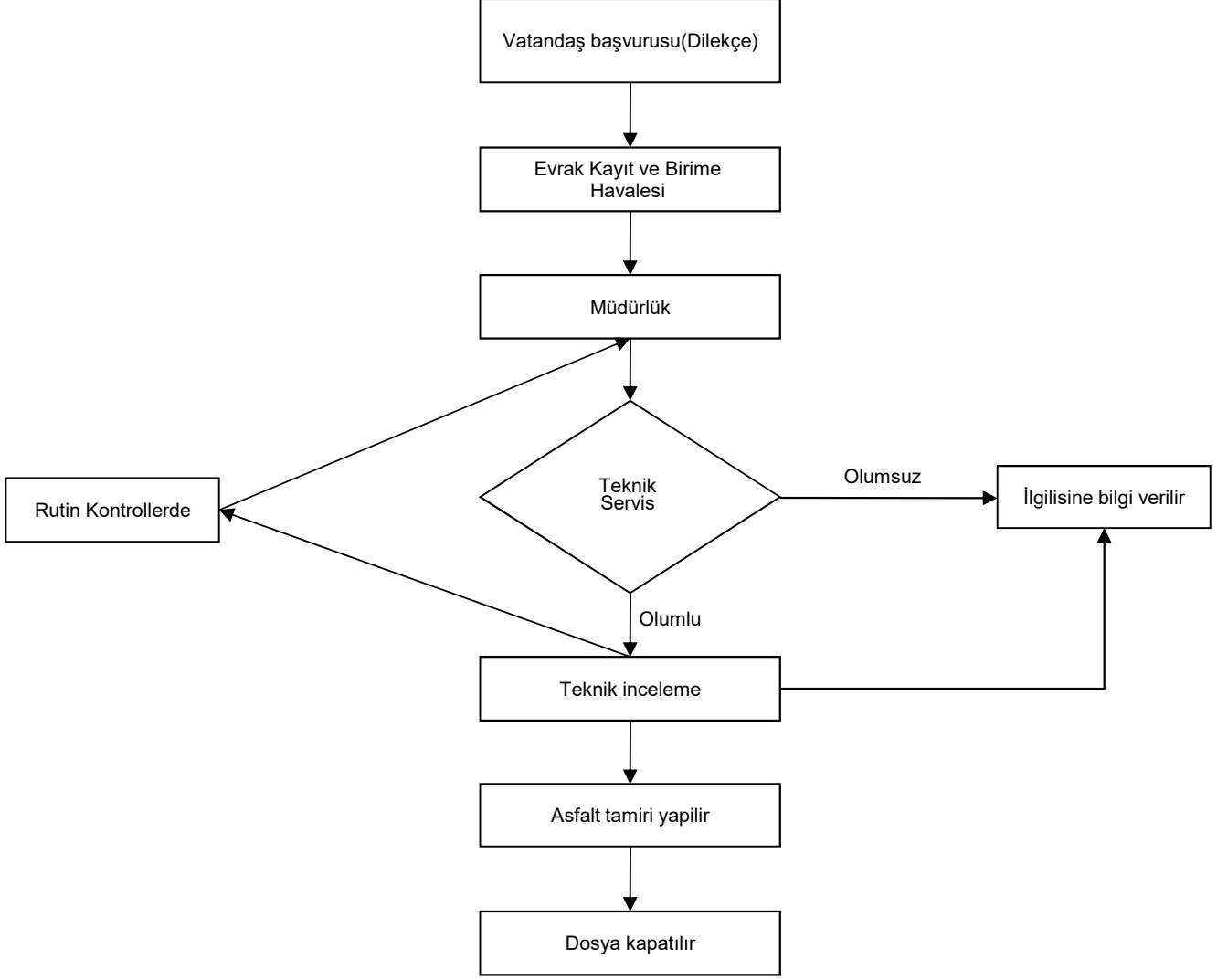


HAZIRLAYAN H.Mehmet TEKDÖŞ İnşaat Mühendisi	KONTROL EDEN Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	ONAYLAYAN Hande Yener DEMİRCİ Teknik Başkan Yardımcısı
--	--	---

T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ASFALT TAMİRİ TALEBİYLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.03	TARİH: 22.07.2024	SAYFA NO: 1/3	REVİZYON NO: 03
------------------------------	--------------------------	----------------------	------------------------

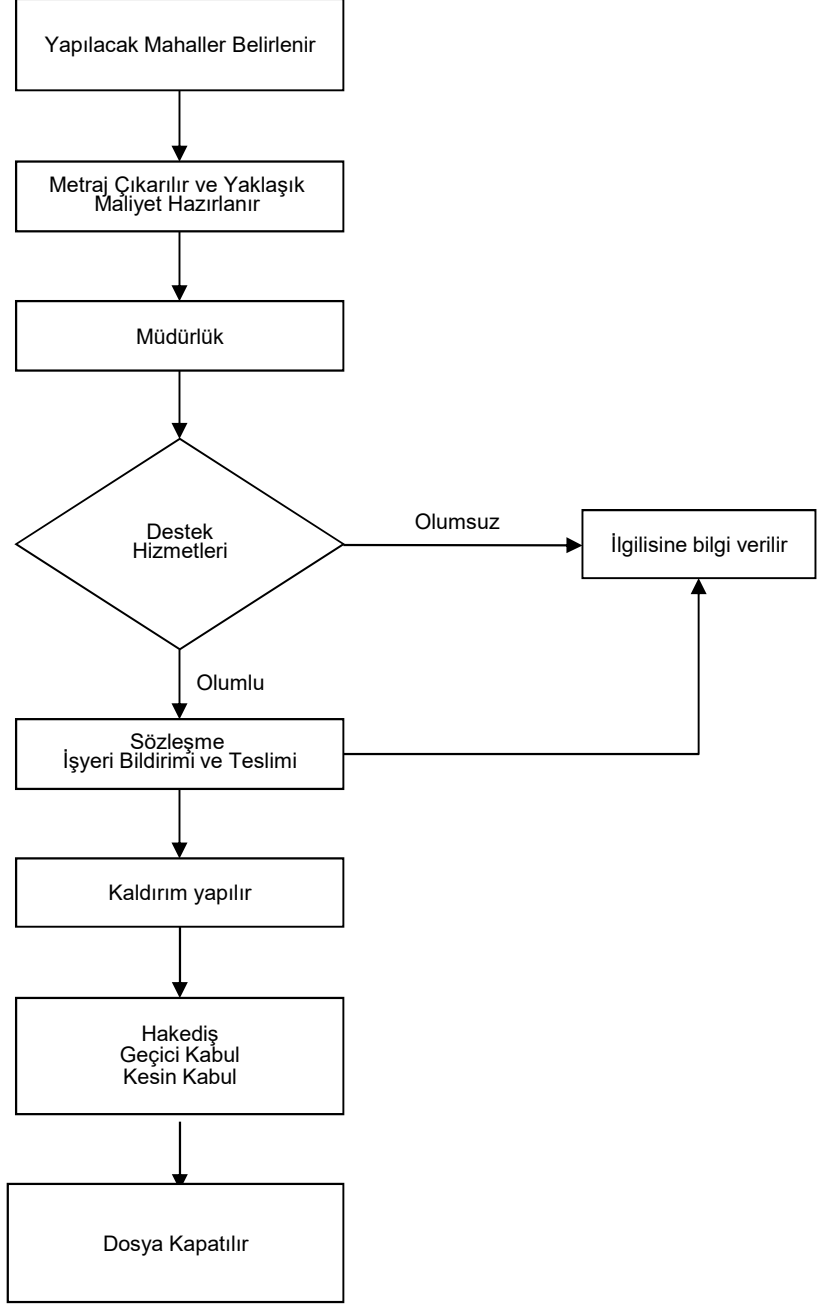


HAZIRLAYAN H.Mehmet TEKDÖŞ İnşaat Mühendisi	KONTROL EDEN Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	ONAYLAYAN Hande Yener DEMİRCİ Teknik Başkan Yardımcısı
--	--	---

T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KALDIRIM YAPILMASI TALEBİYLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.04	TARİH: 22.07.2024	SAYFA NO: 1/4	REVİZYON NO: 04
------------------------------	--------------------------	----------------------	------------------------

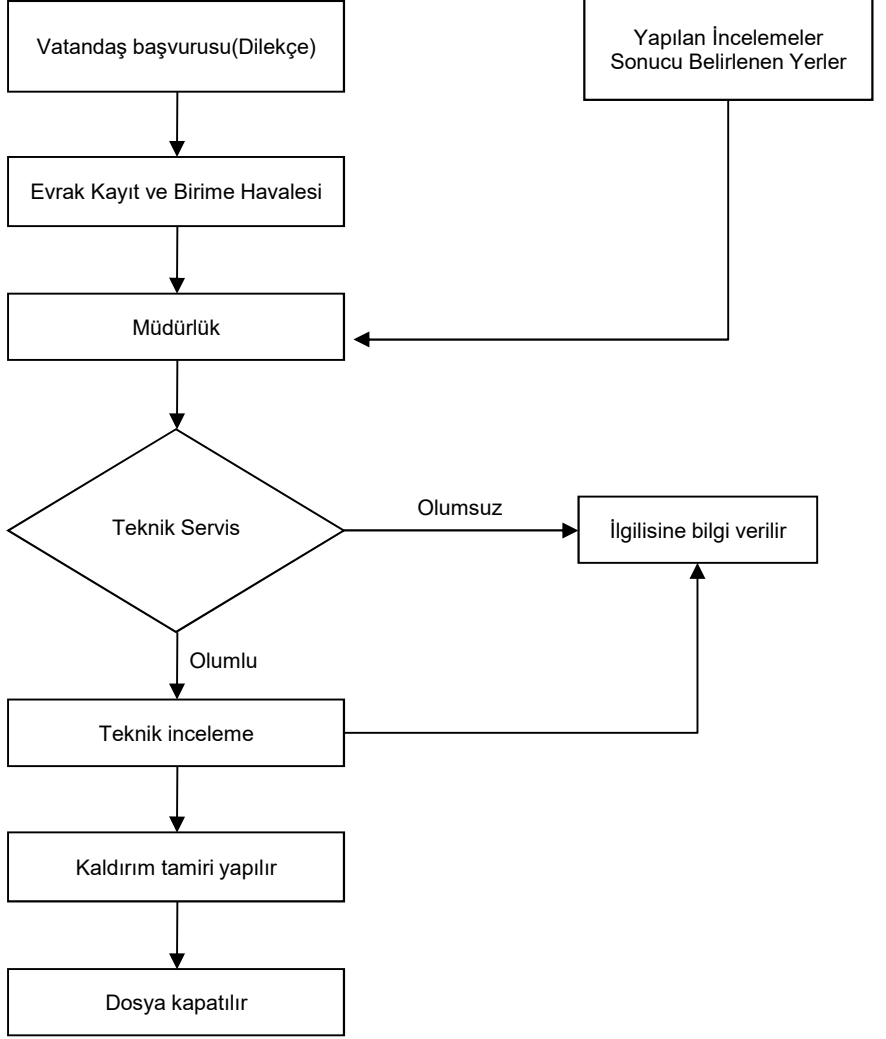


HAZIRLAYAN H.Mehmet TEK DÖŞ İnşaat Mühendisi	KONTROL EDEN Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	ONAYLAYAN Hande Yener DEMİRCİ Teknik Başkan Yardımcısı
---	--	---

T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KALDIRIM ONARIMI TALEBİYLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.05	TARİH: 22.07.2024	SAYFA NO: 1/5	REVİZYON NO: 05
------------------------------	--------------------------	----------------------	------------------------

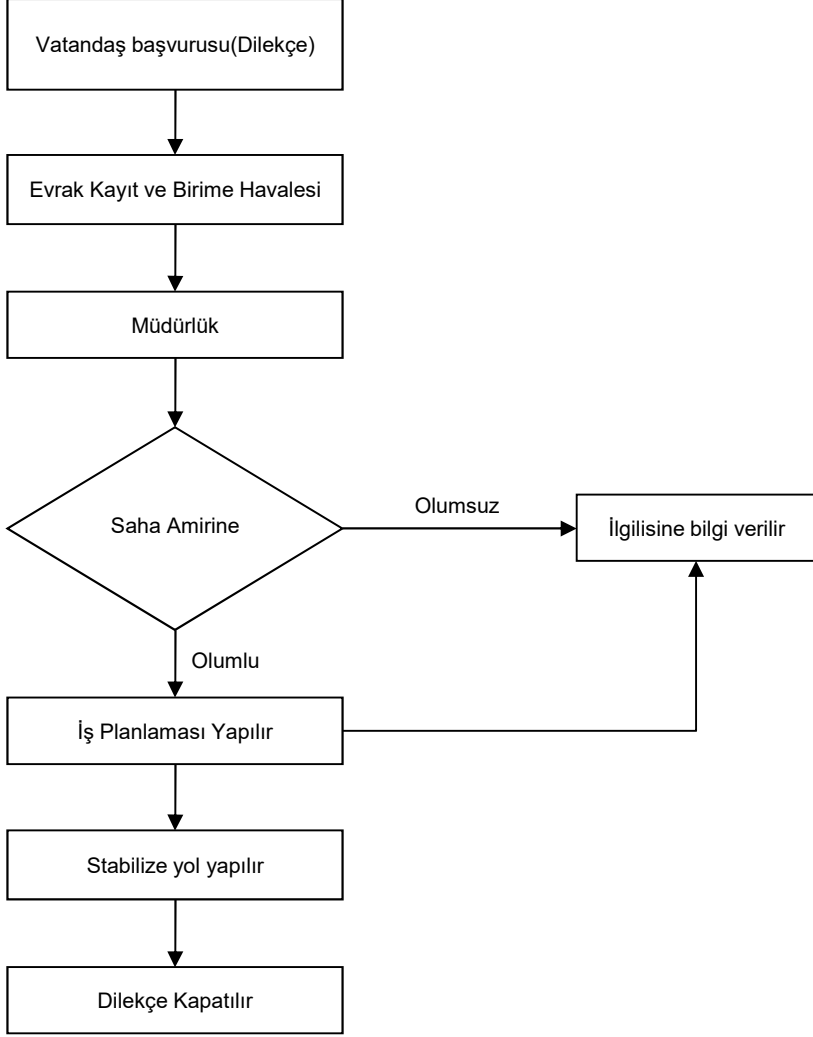


HAZIRLAYAN H.Mehmet TEK DÖŞ İnşaat Mühendisi	KONTROL EDEN Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	ONAYLAYAN Hande Yener DEMİRCİ Teknik Başkan Yardımcısı
---	--	---

T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STABİLİZE YOL YAPILMASI TALEBİYLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.06	TARİH: 22.07.2024	SAYFA NO: 1/6	REVİZYON NO: 06
------------------------------	--------------------------	----------------------	------------------------

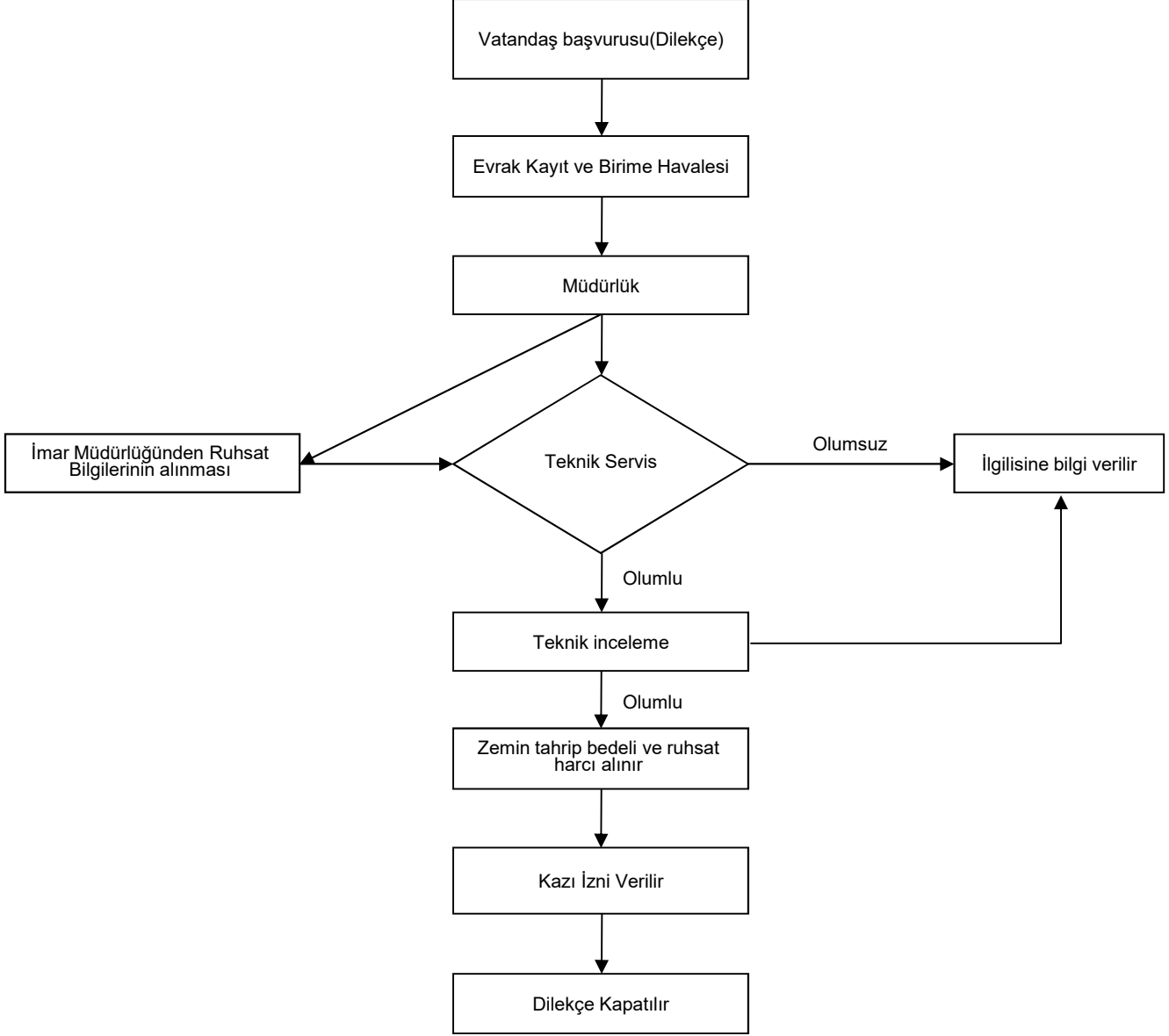


HAZIRLAYAN H.Mehmet TEKDÖŞ İnşaat Mühendisi	KONTROL EDEN Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	ONAYLAYAN Hande Yener DEMİRCİ Teknik Başkan Yardımcısı
--	--	---

T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KAZI RUHSATI VERİLMESİ TALEBİYLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.07	TARİH: 22.07.2024	SAYFA NO: 1/7	REVİZYON NO: 07
------------------------------	--------------------------	----------------------	------------------------

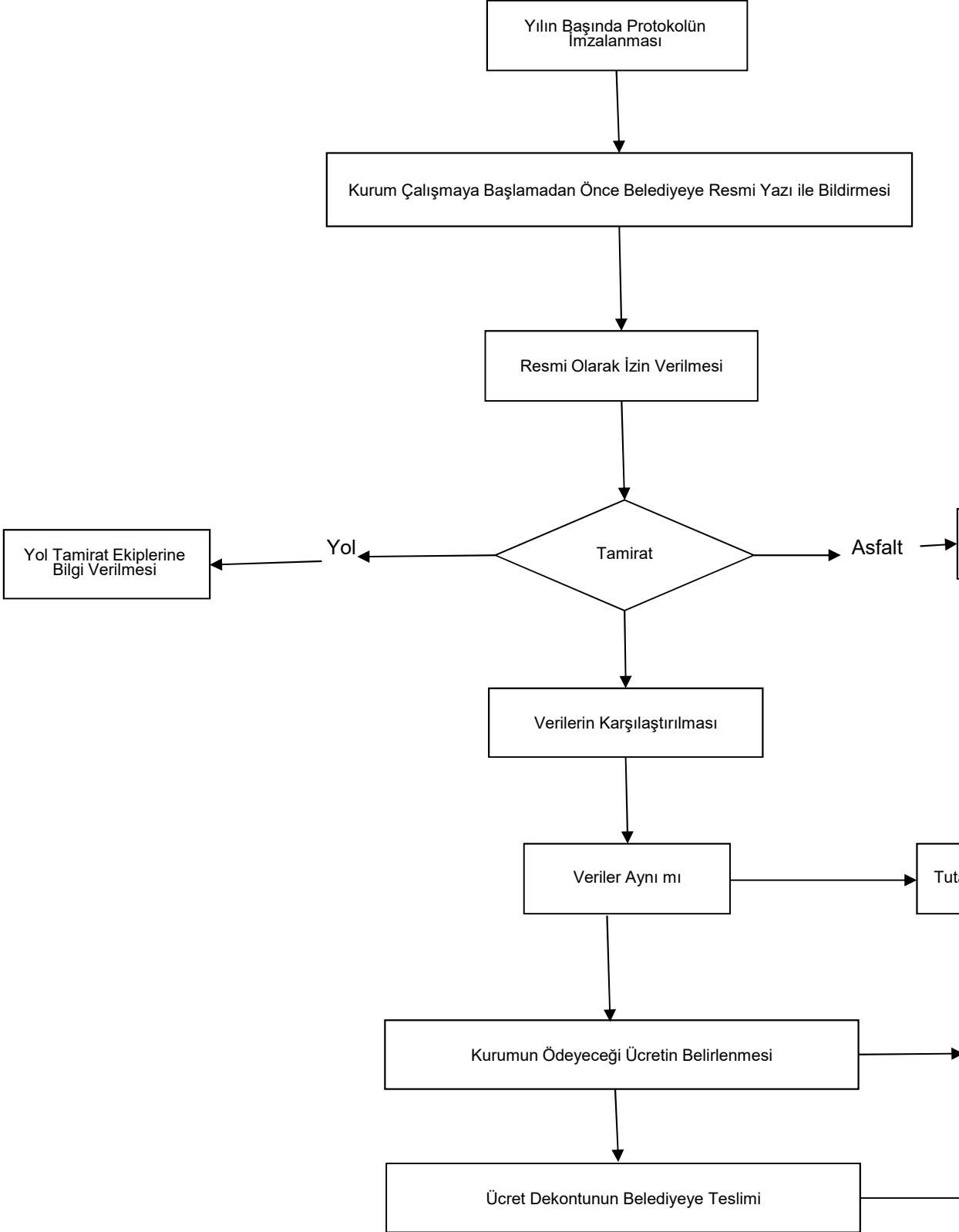


HAZIRLAYAN H.Mehmet TEK DÖŞ İnşaat Mühendisi	KONTROL EDEN Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	ONAYLAYAN Hande Yener DEMİRCİ Teknik Başkan Yardımcısı
---	--	---

T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURUMLARLA PROTOKOLLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.08	TARİH: 22.07.2024	SAYFA NO: 1/8	RE
------------------------------	--------------------------	----------------------	-----------



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	Ol
H.Mehmet TEKDÖŞ İnşaat Mühendisi	Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	Hande Teknik

VİZYON NO:08

Asfalt Ekiplerine Bilgi
verilmesi

arsızlığın Çözülmesi

Mali Hizmetler.Müdürlüğüne
Yönlendirme Ücret Yatırımı
İçin



NAYLAYAN

: Yener DEMİRCİ
Başkan Yardımcısı

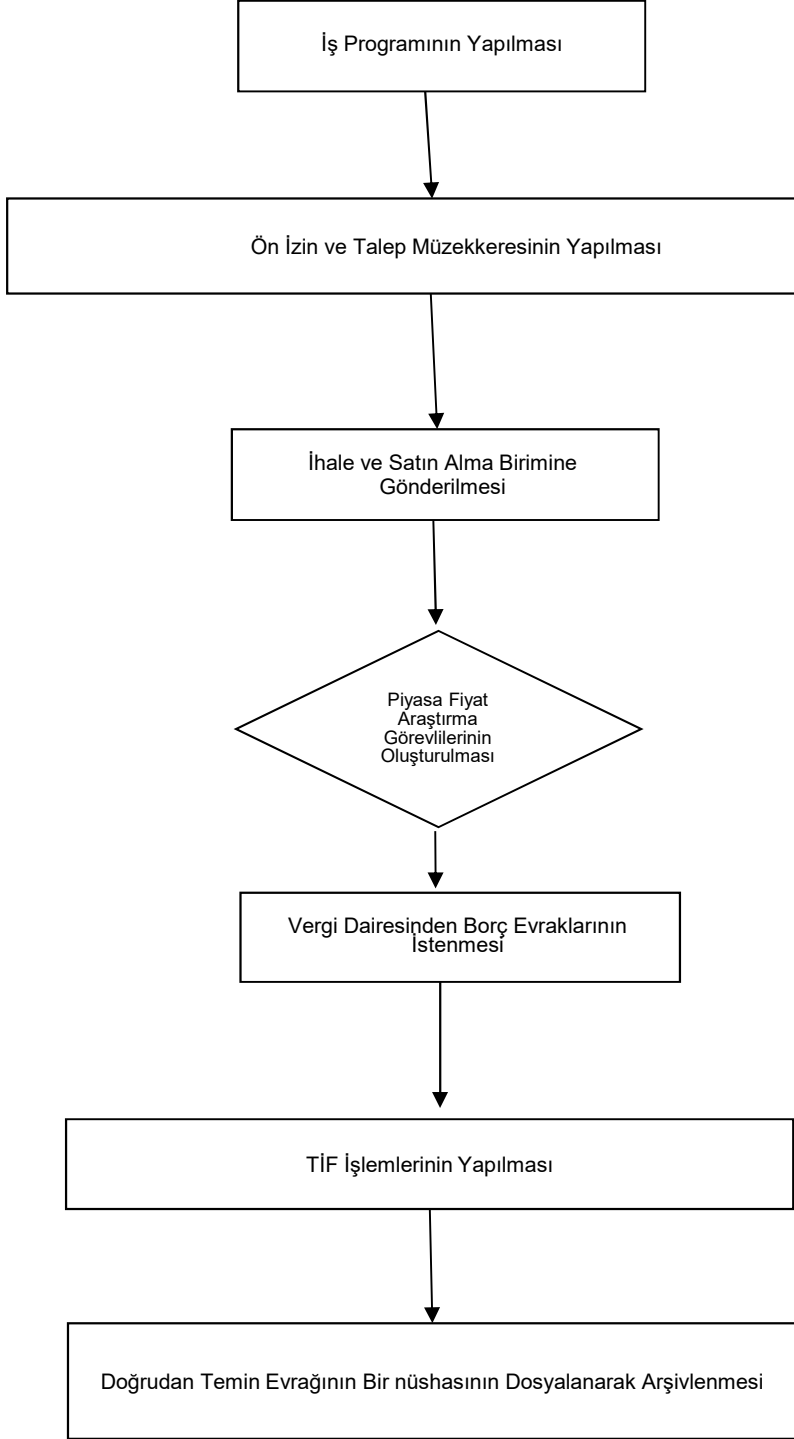
T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞRUDAN TEMİNLERLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.09

TARİH:22.07.2024

SAYFA NO:1/9



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	
H.Mehmet TEKDÖŞ İnşaat Mühendisi	Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	

REVİZYON NO:09



Mali Hizmetler
Müdürlüğüne Yönlendirme
Muhasebeleşmesi İçin



ONAYLAYAN

Hande Yener DEMİRCİ
Teknik Başkan Yardımcısı

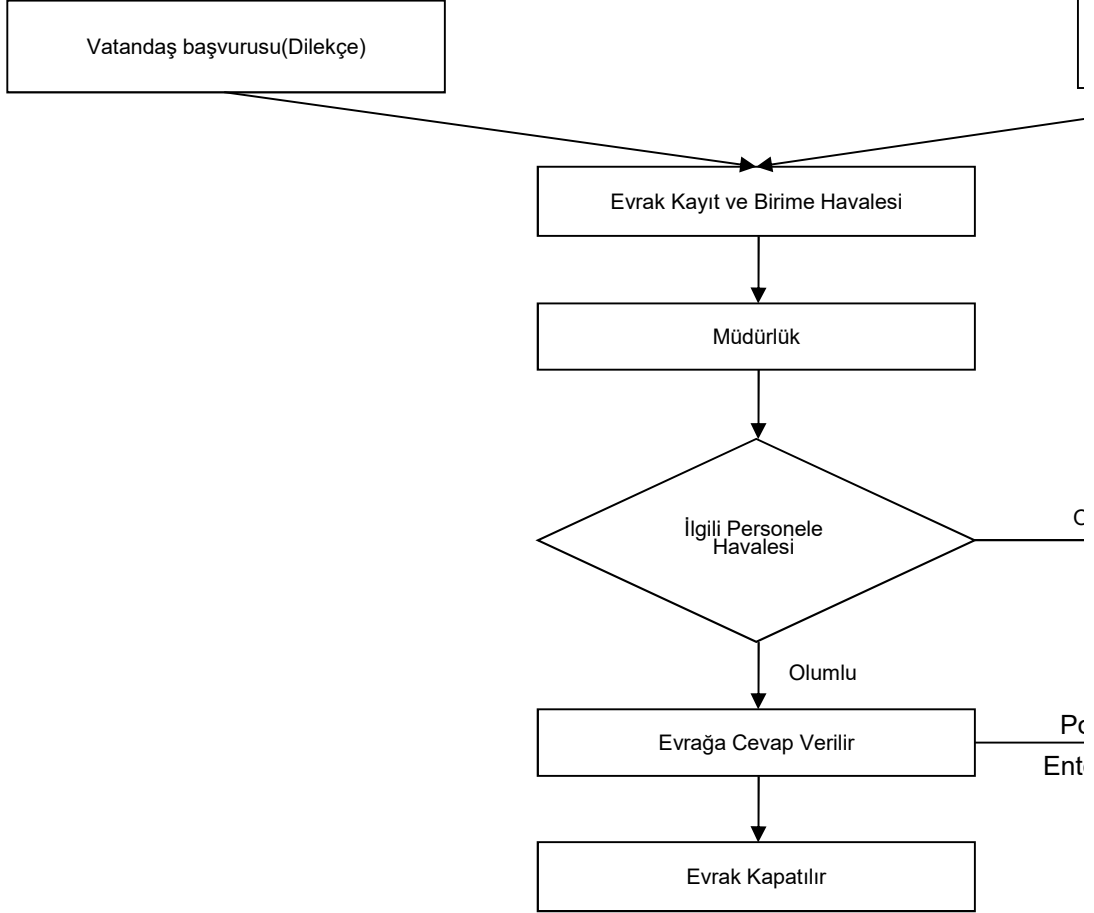
T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GELEN EVRAKLARLA İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

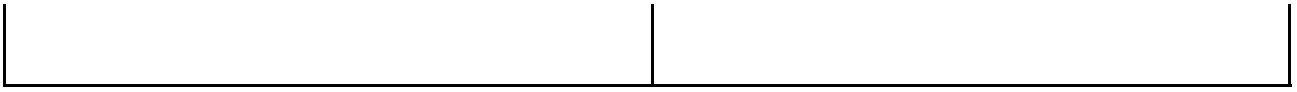
DOKÜMAN NO: FİM.İA.10

TARİH:22.07.2024

SAYFA NO:1



HAZIRLAYAN H.Mehmet TEKDÖŞ İnşaat Mühendisi	KONTROL EDEN Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.
---	---



Kurumlardan Gelen Evraklar

Olumsuz

İlgilisine bilgi verilir

Posta Yoluyla veya Elden
Eğer Kurum İse EBYS' le

ONAYLAYAN

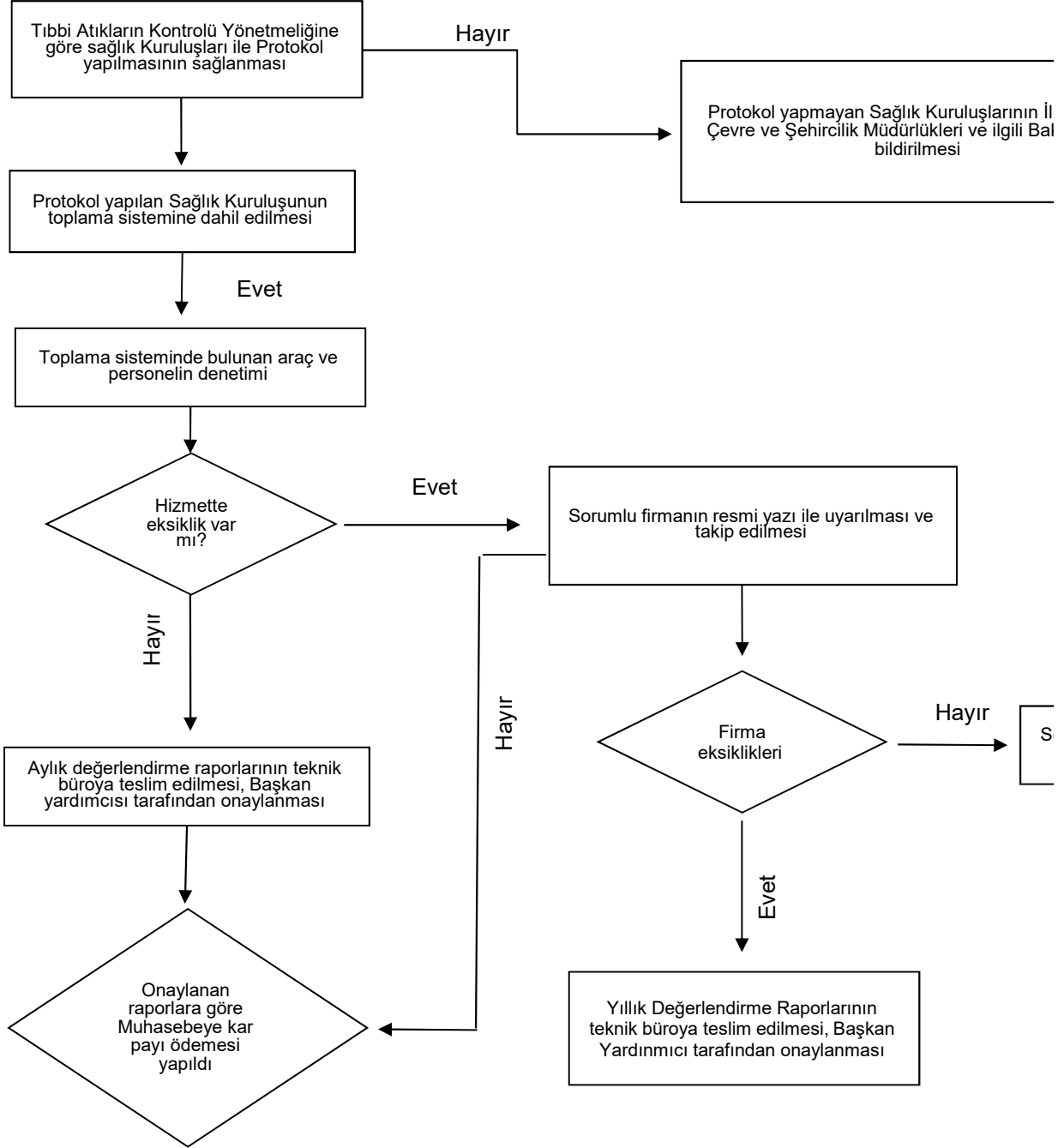
Hande Yener DEMİRCİ
Teknik Başkan Yardımcısı



T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TIBBİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.11	TARİH:22.07.2024	SAYFA NO:1/11	RE
------------------------------	-------------------------	----------------------	-----------



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	Ol
H.Mehmet TEKDÖŞ İnşaat Mühendisi	Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.	Hande Teknik

VİZYON NO:11

Sağlık, İ
kanlıklara

özleşme ve yönetmeliğe göre uygun
idari para ceza işlemi

NAYLAYAN

: Yener DEMİRCİ
Başkan Yardımcısı

T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

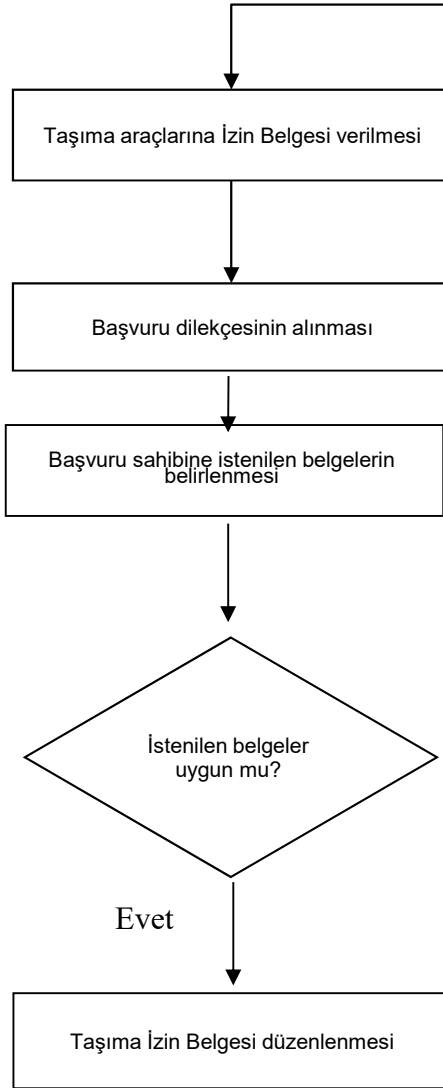
HARFİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT ve YIKINTI ATIKLARININ BERTARA

DOKÜMAN NO: FİM.İA.12

TARİH:22.07.2024

SAY:

Harfiyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının



Atığın İl Belediyesi
yapımı vb. i

HAZIRLAYAN H.Mehmet TEKDÖŞ İnşaat Mühendisi	KONTROL EDEN Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.
---	---

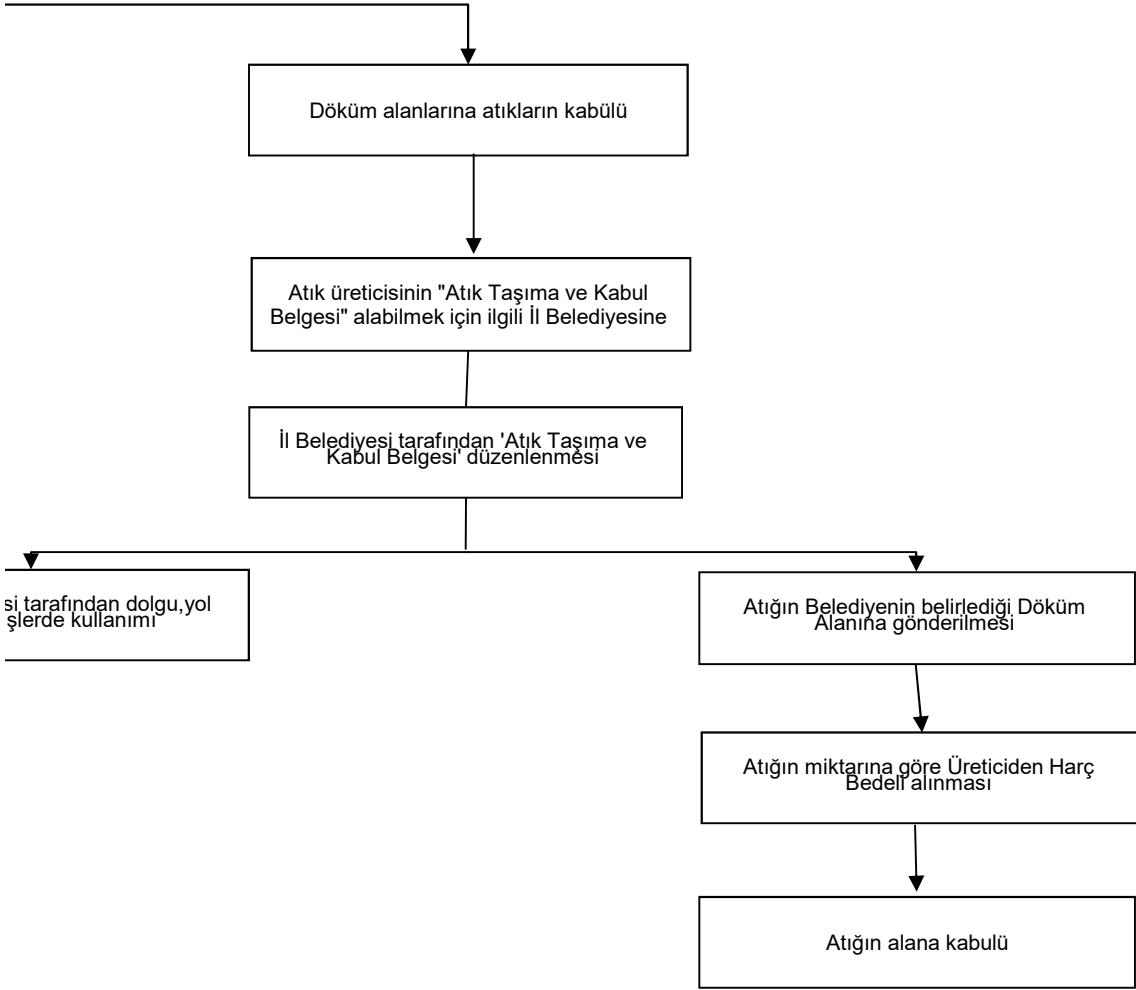


Ğİ

FI YÖNETMELİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMAS

FA NO:1/12 REVİZYON NO:12

n Yönetimi Süreci



ONAYLAYAN
Hande Yener DEMİRCİ
Teknik Başkan Yardımcısı



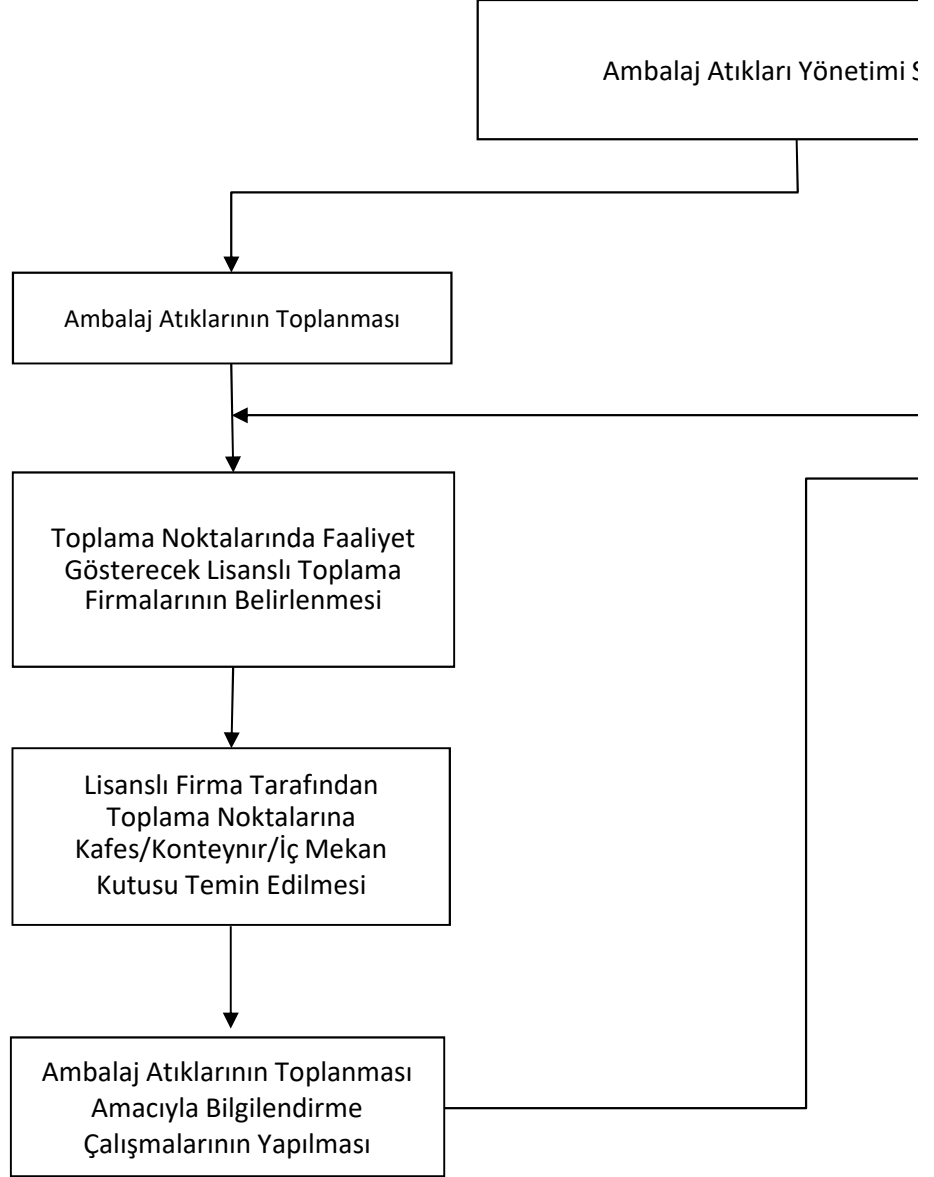
T.C.
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİMİ İŞ AKIŞI

DOKÜMAN NO: FİM.İA.13

TARİH:22.07.2024

SAYI:



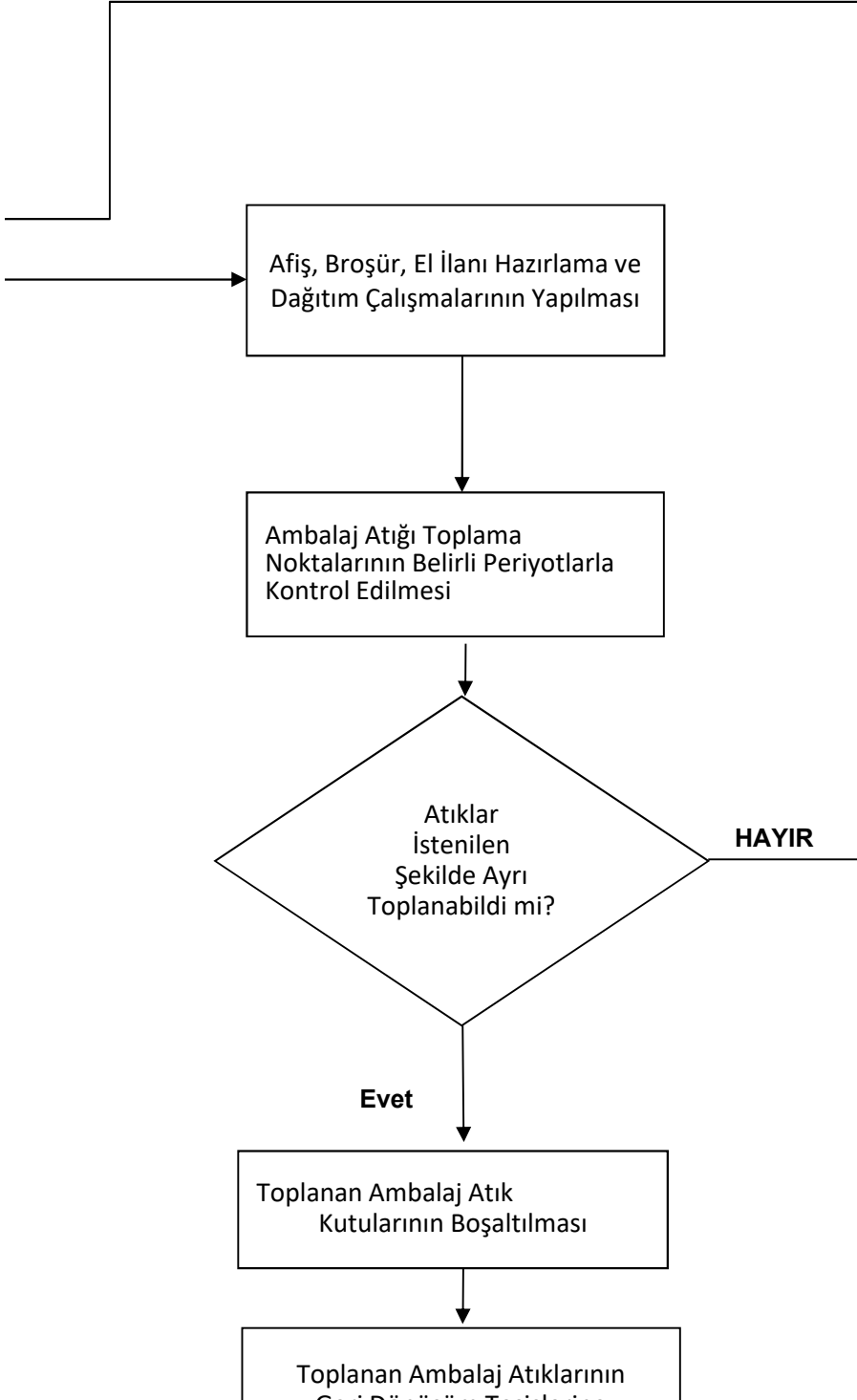
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN
H.Mehmet TEKDÖŞ İnşaat Mühendisi	Mehmet ÜSTEBAY Fen İşleri Müdür V.

ĞI

ŞEMASI

FA NO:1/13 REVİZYON NO:13

Süreci



Gerİ Dönüşüm Tesislerine
Gönderilmesi

	ONAYLAYAN
	Hande Yener DEMİRCİ Teknik Başkan Yardımcısı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM ŞEKLİ			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	SORUMLU SERVİS	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR
1	56736607	622.01	Şikâyet	Şikayet, istek ve öneri	3071 sayılı dilekçe kanunu, 4982 sayılı bilgi edinme kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	-	Dilekçe yada mail yada telefon	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	-
2	56736607	755.99	Asfalt Serimi	Belediyemiz Hizmet Sınırları İçinde İş Programına Alınan Yeni Yolların Açılması Mevcut Ekonomik Ömrünü Tamamlayan Yolların Yeniden Asfalt Kaplama İle Düzenlenmesi	5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Yüklenici Firmalar	Yüklenici Firmalar ve Asfalt Servisi	Dilekçe yada mail yada telefon	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	Gerekli evrakların hazırlanarak İhaleye çıkılması için Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Birimine Yazı Yazılır.
3	56736607	755.99	Asfalt Yama, Bordür Tamirata	Belediyemiz Hizmet Sınırları İçinde Bulunan Asfalt Yollarda Zaman İçerisinde Oluşan Deformasyonların Telifi Edilmesi.	5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Yol Bakım ve Onarım Servisi	-	Dilekçe yada mail yada telefon	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	-
4	56736607	622.01	Kilittaş Parke -Bordür- Oluk Yapımı ve Tamirata	Belediyemiz Hizmet Sınırları İçinde İş Programına alınan Alanlara Bordür,Parke Döşenmesi ve Tüm Tamirat İşleri.	5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Yol Bakım ve Onarım Servisi	Yüklenici Firmalar	Dilekçe yada mail yada telefon	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	Gerekli evrakların hazırlanarak İhaleye çıkılması için Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Birimine Yazı Yazılır.
5	56736607	752.01	İmarlı Yolların (Ham Yol) Açımı	Belediyemiz Hizmet Sınırları İçinde İmarlı Yolların Açılması	5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Plan,Proje Yol Bakım ve Onarım Servisi	-	* Dilekçe *Tapu Fotokopisi *Belediyemizce verilmiş İnşaat Ruhsatı	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	*İmar ve Şehircilik Müdürlüğü * Yapı Kontrol Müdürlüğü

6	56736607	622.01	Moloz Alımı ve Harfiyat Kaldırılması	Alt yapı çalışmalarından veya ekiplerimizin gerçekleştirdiği yıkımlardan kalan veya unutulmuş molozların alımı.Vatandaşın özel mülkiyetindeki molozlar ise belediye meclisinin belirlediği bedel karşılığında kaldırılır.	5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Çevre ve Yönetim Servisi	-	Dilekçe yada mail yada telefon	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	*İmar ve Şehircilik Müdürlüğü * Yapı Kontrol Müdürlüğü
7	56736607	622.01	Kar Kırılması Tuzlama ve Solüsyon İşlemleri	Belediyemiz Hizmet Sınırları İçindeki yolların kar kırılması ve tuzlama işlemlerinin yapılması.	5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Tüm Birimleri	-	Dilekçe yada mail yada telefon	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	-	-
8	56736607	755.01	Diğer Resmi Kurumlar (Okul, Cami Vb.) İşlemleri	Belediyemizin Görev yetki ve Sorumlulukları dahilindeki kanun ve yönetmeliklerin izin verdiği ölçüde belediyemizden hizmet talebinde bulunan Kamu kurum ve kuruluşlara gerekli hizmet ve yardımda bulunmak.	5394 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları.	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Tüm Birimleri	-	Resmi Yazışma ve dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	1- Teknik Pers. 2-Müdür 3-Başkan Yard. 4-Başkan	Kurumumuz Bünyesindeki Tüm Müdürlükler
9	56736607	804.01	İdari Büro İşlemleri	*Müdürlük (gelen evrak, giden evrak ve dış yazışma) bilgi ve belgelerin takip,dağıtım,koordinasyon ve arşivlenmesi	*5393 sayılı Belediye Kanunu *5018 sayılı kanun *3071 kanun 7.madde *Resmi yazışma kuralları yönetmeliği *İmza yönergesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Belediye birimleri,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü İdari İşler Servisi	-	-	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	1- Personel 2- Müdür	Kurumumuz Bünyesindeki Tüm Müdürlükler
10	56736607	622.01	Muhtelif Konular	Hizmet kapsamında gelen talep, istek,öneri vb. işlemler	*5393 sayılı Belediye Kanunu *İlgili mevzuat	Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü İdari İşler Servisi	-	Dilekçe yada mail yada telefon	Dilekçe,Resmi Yazı veya Beyaz masa.	1- Personel 2- Müdür	Kurumumuz Bünyesindeki Tüm Müdürlükler
11	56736607	755.02	İhale İşlemleri	Müdürlük İhale işlemlerinin yapılması	2863,2886,4734, 4735 sayılı kanun ve ilgili Yönetmelik İle Tebliğler	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Belediye birimleri,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü İdari İşler Servisi	-	*Ticaret Sicil Gazetesi *Oda Kayıt Belgesi *İş Bitirme Belgesi *Geçici Teminat Belgesi *İmza Sirküleri *Ortak Girişim İse Ortak Girişim Noter Sözleşmesi *Teklif Mektubu *Vekaletname	Destek Hizmetleri Müdürlüğü - İhale Servisi	1- Teknik Personel 2-Müdür 3-Başkan Yard. 4-Başkan	Kurumumuz Bünyesindeki Tüm Müdürlükler

12	56736607	841.02.17	Asfalt Tahakkuk	Mevzuat gereği, Meclis Kararı doğrultusunda; Yapılan Asfalt Hizmetinin Kanun nispetinde Taşınmaz Sahibi Vatandaşlara Tahakkuk Edilmesi	İmar Kanunu 23. Madde	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Belediye birimleri,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Yol Bakım ve Onarım Servisi	-	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	1- Teknik Personel 2-Müdür	Kurumumuz Bünyesindeki Tüm Müdürlükler	
13	56736607	841.02.17	Kazı İzni	Belediyemiz Hizmet Sınırları İçindeki Tüm yol, Kaldırım vb. alanlarda vatandaşların müstakil yapacakları kazı çalışmalarını için Kurumumuzdan alacakları izin belgesi	Mevzuat gereği, Meclis Kararı	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Belediye birimleri,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Yol Bakım ve Onarım Servisi	-	Dilekçe *Tapu Fotokopisi *Belediyemizce verilmiş İnşaat Ruhsatı * İmar Durum Belgesi	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	1- Teknik Personel 2-Müdür	Kurumumuz Bünyesindeki Tüm Müdürlükler
14	56736607	841.02.17	Elektrik Abone Dosyaları	Kurumumuza ait taşınmazların ve kiracı durumundaki vatandaşların elektrik abone ve diğer işlemleri	-	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Belediye birimleri,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Yol Bakım ve Onarım Servisi	-	1- Beyaz Masa Birim Aracılığı ile Başvuru 2-Dilekçe (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu) 3- ARAS Elektrikçe Açılan Dosya	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	1- Teknik Personel 2-Müdür	Kurumumuz Bünyesindeki Tüm Müdürlükler
15	56736607	-	Yol Kotu	Yeni Yapılacak olan binalar için yol kotunun verilmesi	-	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Belediye birimleri,Özel Sektör ve Vatandaş	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Yol Bakım ve Onarım Servisi	-	*Dilekçe *Tapu Fotokopisi * İmar Durum Belgesi	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	1- Teknik Personel 2-Müdür	Kurumumuz Bünyesindeki Tüm Müdürlükler
16	56736607	622.01	İhtiyaç Sahibi Ev Tamiri	İhtiyaç sahibi vatandaşların evlerinin bakım ve onarımlarının sosyal destek kapsamında Encümen Kararı doğrultusunda yapılması	*5393 sayılı Belediye Kanunu *İlgili mevzuat	Vatandaşlar	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Plan,Proje ve Yapım Servisi	-	*Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	1- Teknik Personel 2-Müdür	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ve Kurumumuz Bünyesindeki Tüm Müdürlükler
17	56736607	752.01	Yol Açılması	Yol Açılması	5393 sayılı Belediye Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür	Emlak İstimlak Müdürlüğü, Harita Bürosu

18	56736607	755.02	İhale Yapımı	İhale yolu iş yaptırılması	4734 sayılı İhale Kanunu	Firma ve Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-
19	56736607	755.04	İhaleye Verilen İşlerin Kontrolü	Verilen ihalelerin kontrol edilmesi	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Firma ve Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-
20	56736607	755.06.01	Geçici Kabul	Verilen ihalelerin Geçici Kabulunun Yapılması	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Firma ve Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür	Komisyon Onayı
21	56736607	755.06.01	Kesin Kabul	Verilen ihalelerin Kesin Kabulunun Yapılması	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Firma ve Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür	Komisyon Onayı

* " Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine "

İlk Müracaat Yeri
İsim
Unvan
Adres
Tel.
Faks
e-posta

: Kars Belediye Başkanlığı
: Hande Yener DEMİRCİ
: Teknik Başkan Yardımcısı
: Yusufpaşa Mah. Karadağ Cad. No:13
: 0474 223 21 54
: 0474 223 21 55
: : h.yener.demirci@kars.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim
Unvan
Adres
Tel.
Faks
e-posta

: Kars Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü
: Mehmet ÜSTEBAY
: Fen İşleri Müdür V.
: Yusufpaşa Mah. Karadağ Cad. No:13
: 0474 223 21 54
: 0474 223 21 55
: m.ustebay@kars.bel.tr

RECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULAMAYACAĞI
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
-	-	7 iş günü		Sunuluyor
Alt yapı çalışması yapan diğer kurumlarla çalışmanın tamamlanması ile ilgili yazışma yapılır.	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	30 iş gün		Sunulmuyor
Alt yapı çalışması yapan diğer kurumlarla çalışmanın tamamlanması ile ilgili yazışma yapılır.	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	20 iş günü		Sunulmuyor
Alt yapı çalışması yapan diğer kurumlarla çalışmanın tamamlanması ile ilgili yazışma yapılır.	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	20 iş gün		Sunulmuyor
Alt yapı çalışması yapan diğer kurumlarla çalışmanın tamamlanması ile ilgili yazışma yapılır.	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	30 iş gün		Sunulmuyor

Alt yapı çalışması yapan diğer kurumlarla çalışmasının tamamlanması ile ilgili yazışma yapılır.	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	7 iş gün		Sunulmuyor
Hertürlü Tedbir Kapsamında Tüm Kurum ve Kuruluşlar	-	En Kısa Süre		Sunulmuyor
Tüm Kurum ve Kuruluşlar	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	15 iş gün		Sunulmuyor
Yazı İşleri Müd. Vasıtasıyla her türlü yazışma	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	10 iş gün		Sunuluyor
Yazı İşleri Müd. Vasıtasıyla her türlü yazışma	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	15 iş gün		Sunulmuyor
*Kamu İhale Kurumu'na EKAP üzerinden İhale İlanının Gönderilmesi *Basın İlan Kurumu *İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşlara,Özel Sektöre Vatandaşlara kesinleşen İhale kararının bildirilmesi	Şartnamede Belirtilen Süre İçinde	Şartnamede Belirtilen Süre İçinde		Sunuluyor

Yazı İşleri Müd. Vasıtasıyla her türlü yazışma	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	10 iş gün		Sunulmuyor
Yazı İşleri Müd. Vasıtasıyla her türlü yazışma	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	7 iş gün		Sunulmuyor
Yazı İşleri Müd. Vasıtasıyla her türlü yazışma	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	15 iş gün		Sunulmuyor
Yazı İşleri Müd. Vasıtasıyla her türlü yazışma	30 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	10 iş gün		Sunulmuyor
Yazı İşleri Müd. Vasıtasıyla her türlü yazışma	31 gün (3071 Sayılı Dilekçe Kanunu)	20 iş gün		Sunulmuyor
-	-	Sezon İçinde (Programla)		Sunulmuyor

-	-	Sezon İçinde (Programla)		e kap
Kesin Kabul Bitimine kadar	Kesin Kabul Bitimine kadar	Kesin Kabul Bitimine kadar		e kap
-	Sözleşme Süresince	Sözleşme Süresince		Sunulmuyor
-	Geçici Kabulden bir yıl sonra	Geçici Kabulden bir yıl sonra		Sunulmuyor

aat yerine başvurunuz.'

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇEVRE YÖNETİM BİRİMİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM ŞEKLİ			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	SORUMLU SERVİS	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR
1	56736607	622.01	Geri Dönüşümle İlgili Talep ve Şikayetler	Ambalaj, Elektronik, Tekstil, Atık Yağ, Atık Pili toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, bertarafı, depolanması ile ilgili bütün talep ve şikayetleri olarak gereğini yapmak.	2872 Sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği, Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Yönetimi Hakkında Yönetmelik	Vatandaş, STK, Özel kurumlar, Okullar, Kamu Kurumları vs.	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi	Yüklenici Firmalar	Şahsen, telefonla ve elektronik yolla müracaat,	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Mühendis Müdür	-
2	56736607	622.01	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Olarak toplanması	Belediyemiz sınırları içerisinde geri dönüştürülebilir tüm ambalaj atıklarının toplanması	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 2872 sayılı Çevre Kanunu, 26562 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Vatandaş, STK, Özel kurumlar, Okullar, Kamu Kurumları vs.	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi	Yüklenici Firmalar	Şahsen, telefonla ve elektronik yolla müracaat (Düzenli programlar kapsamında ev ve kurumlardan ambalaj atıkları ayrı olarak toplanmaktadır. Ayrıca bireysel talepler de değerlendirilmektedir.)	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Mühendis Müdür	-
3	56736607	611.01	Çevre Eğitim Çalışmalarının Yapılması	Belediyemiz sınırları içerisindeki okullardaki öğrencilerin çevre bilincinin artırılması amacıyla eğitim verilmesi	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 2872 sayılı Çevre Kanunu	Öğrenciler, vatandaşlar, ilçe dahilindeki özel ve resmi kurumlar	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi	-	-	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Mühendis Müdür	Var
4	56736607	622.01	Elektronik atıkların toplanması	Belediyemiz sınırları içerisindeki Elektronik atıkların toplanması	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 2872 sayılı Çevre Kanunu, 28300 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği	Vatandaş, STK, Özel kurumlar, Okullar, Kamu Kurumları vs	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi	-	Şahsen, telefonla ve elektronik yolla müracaat (Düzenli programlar kapsamında ayrı olarak toplanmaktadır. Ayrıca bireysel şikayetler de değerlendirilmektedir.)	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Mühendis Müdür	-
5	56736607	622.01	Atık Pillerin toplanması	Belediyemiz sınırları içerisindeki Atık Pillerin toplanması	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 2872 sayılı Çevre Kanunu, 25569 sayılı Atık pil akümülatörlerin kontrolü yönetmeliği	Vatandaş, STK, Özel kurumlar, Okullar, Kamu Kurumları vs	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi	-	Şahsen, telefonla ve elektronik yolla müracaat	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Mühendis Müdür	-

6	56736607	622.01	Tekstil atıklarının toplanması	Belediyemiz sınırları içerisindeki Tekstil atıklarının toplanması	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 2872 sayılı Çevre Kanunu	Vatandaş, STK, Özel kurumlar, Okullar, Kamu Kurumları vs	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi		Şahsen, telefonla ve elektronik yolla müracaat	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	-
7	56736607	622.01	Atık yağların toplanması	Belediyemiz sınırları içerisindeki Atık yağların toplanması	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 2872 sayılı Çevre Kanunu, 26952 sayılı Atık yağların yönetimi yönetmeliği	Vatandaş, STK, Özel kurumlar, Okullar, Kamu Kurumları vs	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi		Şahsen, telefonla ve elektronik yolla müracaat	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	-
8	56736607	622.01	Atık camların toplanması	Belediyemiz sınırları içerisindeki Atık camların toplanması	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 2872 sayılı Çevre Kanunu,	Vatandaş, STK, Özel kurumlar, Okullar, Kamu Kurumları vs			Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi	Yüklenici Firmalar	Şahsen, telefonla ve elektronik yolla müracaat	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	-
9	56736607	622.01	Atık ilaçların toplanması	Belediyemiz sınırları içerisindeki Atık ilaçların toplanması	30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği	Vatandaş, eczaneler, Aile sağlığı merkezleri			Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi	Yüklenici Firmalar	Şahsen, telefonla ve elektronik yolla müracaatir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail, İletişim Merkezi (4447113)	Memur Mühendis Müdür	-

* " Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat

İlk Müracaat Yeri

İsim : Kars Belediye Başkanlığı
Unvan : Hande Yener DEMİRCİ
Adres : Teknik Başkan Yardımcısı
Tel. : Yusufpaşa Mah. Karadağ Cad. No:13
Faks : 0474 223 21 54
e-posta : 0474 223 21 55
: h.yener.demirci@kars.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Kars Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü
Unvan : Mehmet ÜSTEBAY
Adres : Fen İşleri Müdür V.
Tel. : Yusufpaşa Mah. Karadağ Cad. No:13
Faks : 0474 223 21 54
e-posta : 0474 223 21 55
: m.ustebay@kars.bel.tr

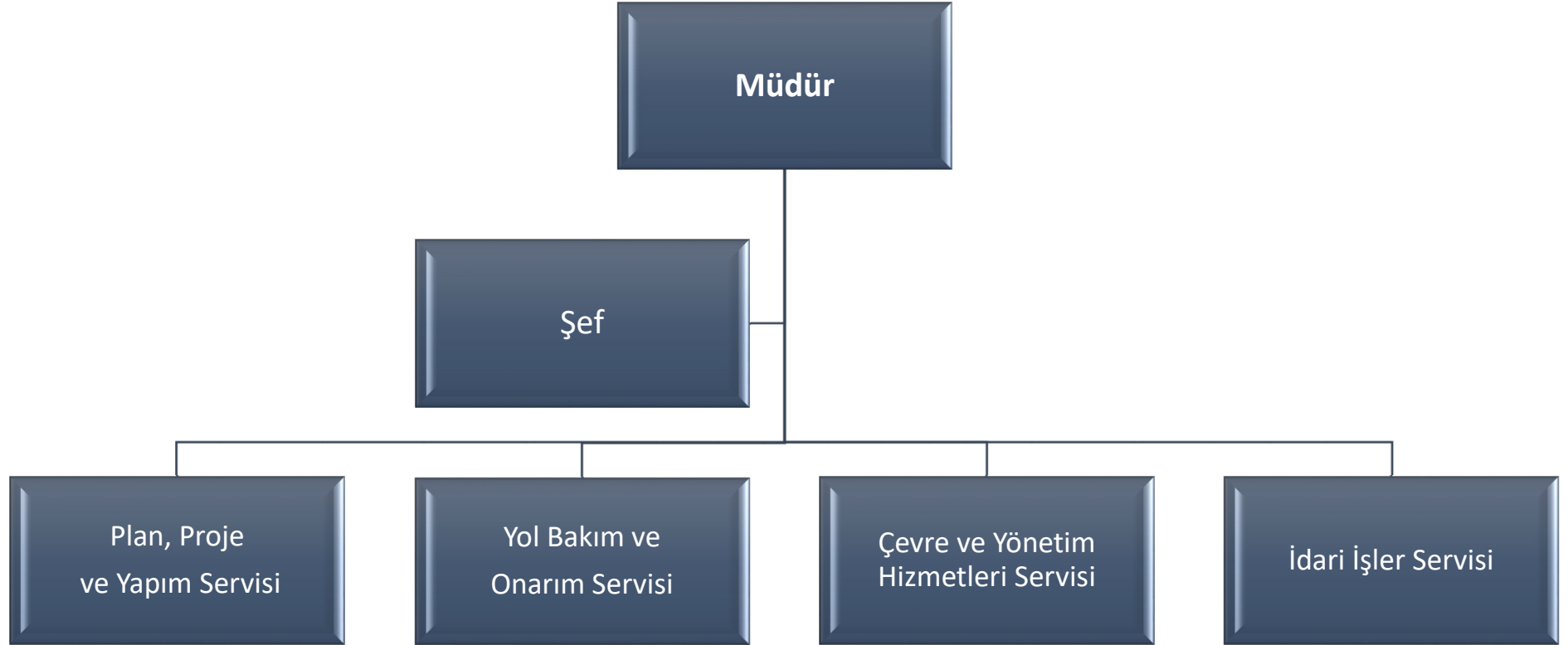
RECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULAMAYACAĞI
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
-	-	-		Konuyla ilgili şikayetler ve talepler elektronik ortamda alınmakta, gereği yapıldıktan sonra elektronik ortamda sonlandırılmaktadır.
-	-	3 gün		Konuyla ilgili şikayetler ve talepler elektronik ortamda alınmakta, gereği yapıldıktan sonra elektronik ortamda sonlandırılmaktadır.
Var	-	Hazırlanan Programa Uygun Olarak Süreçleri Belirlenir.		Hayır
Yok	-	7 gün		Konuyla ilgili şikayetler ve talepler elektronik ortamda alınmakta, gereği yapıldıktan sonra elektronik ortamda sonlandırılmaktadır.
Yok	-	5 gün		Konuyla ilgili şikayetler ve talepler elektronik ortamda alınmakta, gereği yapıldıktan sonra elektronik ortamda sonlandırılmaktadır.

Yok	-	7 gün		Konuyla ilgili şikayetler ve talepler elektronik ortamda alınmakta, gereği yapıldıktan sonra elektronik ortamda sonlandırılmaktadır.
Yok	-	7 gün		Konuyla ilgili şikayetler ve talepler elektronik ortamda alınmakta, gereği yapıldıktan sonra elektronik ortamda sonlandırılmaktadır.
Yok	-	15 gün		Konuyla ilgili şikayetler ve talepler elektronik ortamda alınmakta, gereği yapıldıktan sonra elektronik ortamda sonlandırılmaktadır.
Yok	-	5 gün		Konuyla ilgili şikayetler ve talepler elektronik ortamda alınmakta, gereği yapıldıktan sonra elektronik ortamda sonlandırılmaktadır.

zaat yerine başvurunuz.'



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, 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, 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 yapımı, 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) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlanması,
- l) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlenmesi,
- m) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesi,



- n) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlanması,
- o) 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip edilmesi,
- p) Konusu itibarı ile Müdürlüğün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirilmesi,
- q) Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararların uygulanması,
- r) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,
- s) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, geliştirme vb. çalışmaları yapmak,
- t) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde koordinasyon sağlamak,
- u) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- v) 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,
- w) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- x) Planlama çalışmaları sırasında mekan organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili servislere sunmak,
- y) Valilik veya ilgili kuruluşların kararlarından Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girenlerin uygulanması ve/veya uygulatılması,
- z) Müdürlükle ilgili hafriyat işlerinin yürütülmesinin takip edilmesi,
- aa) Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar, refüj, vb.) ile ilgili işleri yürütülmesi,
- bb) 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,
- cc) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaların yapılması,
- dd) 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,
- ee) Eğitim ve kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılması,
- ff) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımının (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.) yapılması,
- gg) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresinin korunmaya alınması,
- hh) 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,
- ii) Yol ve kavşak düzenlemelerinin yaya ve otomobil trafiğini kolaylaştıracak şekilde yapılması veya yaptırılması,
- jj) Ana arter cadde ve sokaklarda kaldırımlara araç parkının önlenmesi ve araç parklarının uygun yerlere yapılmasının sağlanması amacıyla gerekli tedbirlerin alınması,
- kk) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmaların takip edilerek sonuçlandırılması,



- ll) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde hizmet binaları ve yollar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirilmesini sağlamak,
- mm) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek,
- nn) 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,
- oo) 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 aldirmek 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 iletterek 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 yürümesini 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, Kars Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kars Belediyesi'nin İnternet sitesinde ilan edildiği tarihini takip eden iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

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