



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**ORGANİZASYON ŞEMASI**





**T.C.**

**KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon 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, Su ve Kanalizasyon 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,

**Başkanlık** : Kars Belediye Başkanlığını,

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

**Belediye** : Kars Belediyesini,

**Müdür** : Su ve Kanalizasyon Müdürü'nü,

**Müdürlük** : Su ve Kanalizasyon 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** : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Şefini

**Personel** : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde görevli personeli,  
İfade eder.

### **Temel İlkeler**

**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,
  - ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- İlkeleri esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş ve alt birimler**

**MADDE 7 – (1)** Kars Belediye Başkanlığı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren planlama ve yapım, şebeke bakım ve arıza onarım, içme suyu arıtma, proje kontrol, kanalizasyon ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin alt birimler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis 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;

- a) Müdürlüğün stratejik planı, birim faaliyet raporu, bütçe taslağı vb. belgelerin hazırlanması,
- b) Hizmet standartlarının oluşturularak ilgili birim ve paydaşlara duyurulması,
- c) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yapılmasına,
- d) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü altyapı ve tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- e) Görev alanına giren işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerinin yapılması,
- f) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlanması,
- g) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesi,
- h) Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararların uygulanması,
- i) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,
- j) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, geliştirme vb. çalışmaları yapmak,
- k) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- l) Valilik veya ilgili kuruluşların kararlarından Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girenlerin uygulanması ve/veya uygulanması,
- m) İş makinesi ve taşıt araçlarının her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmanın gerektiğinde ilgili müdürlükle koordineli olarak yapılması, arıza ve eksikliklerinzamanında giderilmesinin sağlanması,
- n) Görev ve yetki alanıyla ilgili görevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, araç-gereç vb. alınarak yeterli miktarda stokta bulundurulması,
- o) İş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamları kullanmak, iş sağlığı ve güvenliği talimatını uygulamak,
- p) Su ve kanalizasyon sorumlusu ve işçinin müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri, içme suyu ve yağmur suyu ile kanalizasyon hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesinde kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.
- q) Yokluğunda, Belediye Başkanının onayacağı ve müdürlüğe vekalet edecek müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olacak personeli yetiştirmek ve işlerin aksamamasını sağlamak,
- r) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

## **8.1 Proje, Planlama ve Yapım Servisi:**



- a) Kentin gelişimi de dikkate alınarak su ihtiyacının ve kanalizasyon yapım işlerinin planlanması, yeni su kaynaklarının araştırılması,
- b) Yeraltı ve yerüstü su kaynaklarının temizliğinin sağlanması ve kirlenmenin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması,
- c) Kentin kaliteli ve sağlıklı su ihtiyacını karşılamak için gerekli önlemleri zamanında alınması,
- d) Kentte su ihtiyacı duyulan yerlerin planlarını hazırlanması ve uygulanması,
- e) Kaynaktan başlayıp aboneye ulaşıncaya kadarki her türlü şebeke ve tesisin etüt ve projesini yapmak ve yaptırmak, bu projeye göre tesisleri kurmak ve kurdurmak, kurulu alanları işletmek ve bunların tamir ve bakımını yaptırmak, gerekirse yenilemek,
- f) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- g) Kentin gelişimi de dikkate alınarak su ihtiyacının ve kanalizasyon yapım işlerinin planlanması, yeni su kaynaklarının araştırılması,
- h) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlanması çalışmalarının sağlanması,
- i) Mevcut içme suyu ve kanalizasyon şebeke projelerinin ilimiz imar planı ve kadaströ planlarının üzerine sayısal olarak aktarılması, işlenmesi ve güncellenmesini yapmak,

## **8.2 Su Arıza ve Bakım Onarım Servisi:**

- a) Kentteki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması ve ihtiyaç halinde gerekli tamir ve iyileştirmelerin yapılması,
- b) Kente gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol edilerek en uygun seviyede su dağıtımının sağlanması,
- c) Kentte oluşan su arızalarına en kısa sürede müdahale edilerek giderilmesi ve su israfının önlenmesi,
- d) Kentteki ana isale hatlarının bakımının yapılması,
- e) Su kuyularının, depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- f) Kente verilen içme ve kullanma amaçlı suyun ihtiyaç halinde arıtılmasının sağlanması,
- g) İzin veya ruhsat alınması gereken durumlarda su kaynaklarını etkileyen konularda görüş ve gerekli belgelerin verilmesi,
- h) 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,
- i) Yeraltı ve yerüstü su kaynaklarının temizliğinin sağlanması ve kirlenmenin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması,
- j) Kentteki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması ve ihtiyaç halinde gerekli tamir ve iyileştirmelerin yapılması,
- k) Kente gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol edilerek en uygun seviyede su dağıtımının sağlanması,



- l) Kentteki isale hatlarının bakımının yapılması,
- m) İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol edilmesi ve su kuyularının, depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- n) Su depo ve tesislerinin sıhhatli bir şekilde çalışmalarını sağlamak, bakım ve onarımını ve nöbetçiler vasıtasıyla denetimini sağlamak,
- o) Kente verilen içme ve kullanma amaçlı suyun ihtiyaç halinde arıtılmasının sağlanması,
- p) Derin kuyulardan temin edilen suyun depolara transferini sağlamak, Pompa istasyonlarında ve derin kuyularda her türlü bakım ve onarımını yapmak,
- q) Depo Görevlisi; Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde mevcut su depolarının su seviye kontrollerini yapmak ve depo seviyelerini istenilen optimum seviyede olmasını sağlamak,
- r) İçme Suyu Terfi Merkezinde bulunan derin su kuyularındaki pompaları her vardiya değişiminde kontrol etmek, arıza durumunda üstlerine gerekli bilgilerin aktarılmasını sağlamak,
- s) Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları yapmak, yaptırmak ve mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
- t) Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,

### **8.3 Kanalizasyon Arıza ve Bakım Onarım Servisi:**

- a) Bütün kanalizasyon ve yağmur suyu isale hatlarının yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerinin yapılması,
- b) Yağmur suyu ve Kanalizasyon kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak ve zamanında müdahale etmek, tespit edilen ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkânları dâhilinde yenilemek,
- c) Yeni yerleşim bölgelerinin kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi alt yapısını hazırlamak ve yeni hatlar oluşturmak,
- d) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi, kaçak kanalizasyon bağlantılarını takip edilmesi ve engellenmesi,
- e) Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmursuyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- f) Vidanjör ve kanalizasyon açma hizmetinin verilmesi,
- g) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dâhil edilmesi için izin verilmesi,
- h) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilerek, bakım ve onarımlarının yapılması,
- i) Kanalizasyon hatlarının, rögarların ve şebekenin güvenliğini ve bakımını sağlayacak tedbirleri almak,
- j) Muayene baca kapaklarının tamirini yapmak,
- k) Belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,
- l) Mevcut atıksu ve yağmur suyu şebekesinin bakımı, onarılması, arızaların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek ve gerekli mal ve hizmet alımı yapmak.





#### 8.4 İçme Suyu Arıtma Tesisi:

- a) Şebekeye verilen içme suyunun belirtilen standart ve ölçülere göre sürekli ve düzenli olarak dezenfekte edilmesi, düzenli aralıklarla gerekli analiz ve testlerin yapılması, sonuçların arşivlenmesi ve kent halkı ile paylaşılması,
- b) Kente verilen sudaki klor seviyesinin ölçülmesi ve her bölgede en uygun seviyede tutulması için gerekli önlemlerin alınması ve kontrollerin yapılması,
- c) Verilen görevler kapsamında su arıtma tesislerinde su arıtma, tesislerin bakım ve onarım vb. işlemlerini yürütmek,
- d) Periyodik olarak, içme suyu şebekelerinden su numunelerinin alınması, mikrobiyolojik analizleri, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- e) Tesis ham su ve çıkış suyu su numunelerinin alınması, mikrobiyolojik analiz, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- f) Kullanılan mikrobiyolojik analiz malzemelerinin stok seviye kontrollerini takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- g) Tesis dışına Tesis Sorumlusu bilgisi dahilinde analiz ölçüm sonuçlarının bilgi paylaşımı yapmak,
- h) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- i) Tesis ham su, havalandırma ünitesi, durultucu üniteleri, hızlı kum filtre temiz su çıkışı analizleri ve su numunelerinin alınması, fiziksel ve kimyasal analiz, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- j) Vardiya personeli, Mevcut Baraja ait isale hattında tespit edilen arızaları üstlerine bildirmek, vardiya tesliminde bir sonraki vardiya görevlisine çalışma durumu ve aksaklıklar hakkında bilgi vermek, Terfi Merkezlerinin kapılarını mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak ve Depo ve Terfi Merkezi koruma alanına görevliler dışındakilerin giriş çıkışlarını engellemek,
- k) Görevli olduğu terfi merkezi dışında bağlı olduğu üstleri tarafından başka bir iş için görevlendirildiğinde verilen görevi yerine getirmek ve vardiya sisteminde oluşabilecek bir aksaklık durumunda üstleri tarafından çağırıldığında görev yerine ivedi şekilde intikal edebilmek,

#### 8.5 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,
- e) Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,





- f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- g) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak,
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

**8.6 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 müzekkerelerini 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.



### **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,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d) 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,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,

g) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

ğ) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibi,

h) 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,

ı) 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 Müdürdenalacağı 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 13.09.2024 tarihinden geçerli olmak üzere Kars Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

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