

(06 Aralık 2024 tarih ve 24/261 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Odunpazarı Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkartılmış olup, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Odunpazarı Belediyesini,

Belediye Başkan: Odunpazarı Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,

Başkanlık : Odunpazarı Belediye Başkanlığını,

Encümeni : Odunpazarı Belediyesi Encümenini,

Gerçekleştirme Görevlisi : Gerçekleştirme görevini yapan Memur

Meclis : Odunpazarı Belediyesi Meclisini,

Müdürlük : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nü,

Müdür : Kırsal Hizmetler Müdürünü,

Memur : Odunpazarı Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan Memurları,

Personel : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'ndeki tüm çalışanları ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi 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, temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde Odunpazarı Belediye Meclisininin 05/06/2014 tarih ve 12/153 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 7- (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı; Müdür, Şef, Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Servisi, Çevre Sağlığı Servisi, Hayvan Hakları ve Veterinerlik Hizmetleri Servisi, Tarımsal Alt Yapı ve Arazi Servisi, İdari İşler Servisinden oluşur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

(2) Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kırsal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

a) Müdürün görevleri;

- 1)Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- 2)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,
- 3)Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- 4)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- 5)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- 6)Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- 7)Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- 8)Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- 9)Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 10)Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- 11)Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 12)Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip etmek,

13)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödöl için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

14)Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,

15)Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,

b) Müdürün yetkileri;

1)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

2)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini deęiştirmekle yetkilidir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

a) Şefin Görevleri;

1)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

2)Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,

3)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,

4)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,

5)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,

6)Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,

7)Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

8)Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,

9)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

10)Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

b) Şefin yetkileri;

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş paylaşımını ve dağıtımını yapmak,

Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Bitkisel üretim ve Bitki Sağlığı Servisi

MADDE 12- (1) Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı İle Çevre Sağlığı Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a)Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

b)Odunpazarı İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla üniversitelerin desteği ile Ziraat Fakültesi işbirliğiyle eğitim programlarının hazırlanması, çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek,

c)İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak

- ç)Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, toprak analizi, gübre seçimi ve üretimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlamak, kimyasal gübre kullanımını azaltmak için çalışmalar yapmak.
- d)Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlamak,
- e)Spesifik, yaygın bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarının hazırlamak,
- f)Yaş sebze meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlamak,
- g)Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak. Proje amaçlı demonstrasyon (gösteri) çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek/edilmesini sağlamak,
- ğ)Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- h)Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlamak,
- ı)İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadele konusunda danışmanlık yapmak,
- i)Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- j)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

Çevre Sağlığı Servisi

MADDE 13-(1) Çevre Sağlığı Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a)Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b)Belediye sınırları içerisinde başta sivrisinek ve karasinekler olmak üzere halk sağlığını tehdit eden ve hastalık yayılmasını kolaylaştıran tüm haşere ve haşere kaynakları ile mücadele etmek, çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- c)Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- d)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

Hayvan Hakları ve Veterinerlik Hizmetleri Servisi

MADDE 14- (1) Hayvan Hakları ve Veterinerlik Hizmetleri Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a)Büyükbaş, küçükbaş, kanatlı hayvan ve su ürünleri yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlamak.
- b)Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışması yapılmasını sağlamak.
- c)Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak
- ç)Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak
- d)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- e)Belediye sınırlarımız içerisinde, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere, sahihsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevlerine gönderilmesi gibi faaliyetleri yürütmek,
- f)5199 Sayılı yasa çerçevesinde hayvan hakları savunucuları ve derneklerle işbirliği içinde olmak,
- g)Yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yaparak sahihsiz hayvanların kontrolünü takip etmek,
- ğ)Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitici faaliyetleri belediye, gönüllü kuruluş, dernek ve yerel hayvan koruma görevlileri ile koordineli olarak çalışmak,
- h)Hayvan bakımevlerinin oluşturulmasını sağlamak, Belediyemiz sınırları içerisinde kurulacak hayvan bakımevleri ve hayvan hastanelerini desteklemek, geliştirmek için hayvan koruma görevlileri, derneklerle koordineli olarak çalışmak,

- ı) Bakımevindeki hayvanların sahiplendirilmesi amacıyla belediye ilân panoları, internet ortamı ve diğer basın ve yayın araçları ile duyuru yapılmasını sağlamak.
- ı) Arıcılık için gerekli botanik bilgisinden, temel ve ileri düzeyde arıcılığa, kovan bilgisi ve pazarlama stratejileri ile ilgili teorik ve pratik eğitimler vermek.
- j) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

Tarımsal Altyapı ve Arazi Servisi

MADDE 15- (1) Tarımsal Altyapı ve Arazi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak, yaptırmak,
- b) Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,
- c) Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak
- ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,
- d) Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak
- e) Program ve projelerin ilçeyi ilgilendiren bölümlerini takip etmek,
- g) Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkânlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,
- ğ) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek.
- h) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- ı) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak ve kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

İdari İşler Servisi

MADDE 16- (1) İdari İşler Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (ıdari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- b) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- c) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- ç) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- e) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.
- f) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt eder.
- g) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir.
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- ı) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
- ı) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- j) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- k) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

Görevlendirmeler

MADDE 17 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanı onayı ile bir veya birden fazla imza yetkilisi görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 sayılı kanunun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.