T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

	KARAR TARİHİ	07.02.2022	KARAR NO	35
	DÖNEMİ	TOPLANTI AYI	BİRLEŞİM	OTURUM
		Şubat	1	1
	KARARIN ÖZÜ	Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliği.		
	TEKLİF EDEN	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		

Meclis gündeminin 12. maddesinde yer alan; Belediyemiz Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğine dair 27.01.2021 tarihli ve 4695 sayılı yazı okundu.

Yapılan müzakere ve işaretle oylama neticesinde; Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) fıkrası gereğince kabulüne oy birliği ile karar verildi.

BAŞKAN Mehmet SAVRUK Meclis I. Başkan V.	KATİP Serdar KAVAPOĞLU Meclis Üyesi	KATİP Fatma KABAK Meclis Üyesi

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 — (1) Bu Yönetmelik'in amacı Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Melikgazi Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2 — (1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

a) Belediye : Melikgazi Belediyesini,
b) Başkan : Melikgazi Belediye Başkanı'nı,
c) Başkan Yardımcısı: Melikgazi Belediye Başkanı Yardımcılarını,
ç) Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
d) Müdürlük : Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü,
e) Müdür : Kırsal Hizmetler Müdürü'nü,
f) Şef : Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
g) Personel : Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan kişileri,
ğ) Yönetmelik : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 4 — (1) Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

Kuruluş

Madde 5 — (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 06.12.2021 tarihli ve 227 sayılı Belediye Meclis Kararı'na istinaden kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 6 — (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7 — (1) Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

a) Melikgazi İlçesi Kırsal Kalkınma Planını hazırlamak.
b) Kırsal mahallelerimizdeki gıda, tarım ve hayvancılık faaliyetlerinin mevcut durum analizinin tespitini yapmak.
c) Sulu ve kuru tarım için uygun olan alanları sınıflandırmak, yetersiz olan suyun daha verimli kullanılması için, sulama teknolojilerinin verimli şekilde çiftçiler tarafından kullanılmasını teşvik etmek.
d) Meclis tarafından belirlenen sulama ücretleri müdürlük, personeli tarafından tahakkuk ettirilen ücretin şahısların sicillerine borçlandırılma yapılarak, tahsil edilir.
e) Bitkisel üretim yetiştiriciliği için, uygun cins tohum ve toprak alanındaki konularla ilgili çiftçileri bilgilendirmek.
f) Hayvansal yetiştiricilik ile ilgili uygun ırk seçilmesinde çiftçilerin bilinçlenmesini sağlamak.
g) İlçemizde hayvancılık faaliyetlerinin iyileştirilmesi için kırsal mahallelerde yaşayan vatandaşlara gerekli desteği vermek.
h) Tarım ve hayvancılık faaliyetleri konusunda bakanlıklar, belediyeler ve AB fonları gibi maddi kaynaklardan faydalanması için ilçedeki çiftçileri yönlendirmek.
i) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvancılık için uygun alanları tespit ederek bu alanlarda ilçemizin gelişmesi için yapılması gerekenleri tespit etmek.
j) İlçemiz sınırları içerisinde yetiştirilen ürünlerle ilgili üretim hakkında çiftçilere eğitim vermek, eğitim programları hazırlamak, doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırmak.
k) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak.

l) Bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.
m) İlçede ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
n) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden tarımsal ve hayvansal atıkların bertaraf edilmesi için gerekli bilgi ve eğitimleri vermek
o) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin arttırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek.
p) Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek.
q) Tarım ve Hayvancılık hibe kredisi konusunda bilgilerin zamanında ilgililere aktarılmasını sağlamak.
r) Belediyemizin tarım ve hayvancılık master planını çıkarmak.

(2) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

Madde 8 — (1) Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 9 — (1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik'te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10 — (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönetmelik'te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; Müdürlük personelini denetlemek.

c) Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

ç) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

d) Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.

e) Müdür, bu Yönetmelik'te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan'a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11 — (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.

c) Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.

ç) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

d) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12 — (1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.

b) Birim faaliyet raporunu yazmak.

c) Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.

ç) Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.

d) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.

e) "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.

f) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.

g) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.

ğ) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.

h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

Ortak Hükümler

Madde 13 – (1) Tüm personel;

a) Çalışan personel iş güvenliği eğitimi alarak, almış oldukları eğitimleri sahada uygular.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.

ç) Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.

d) Etik kurallara uymak zorundadır.

e) Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.

f) Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.

g) Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 14 — (1) İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15 — (1) Bu Yönetmelik; Melikgazi Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun'un 2'nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 — (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

BAŞKAN	KATİP	KATİP
Mehmet SAVRUK	Serdar KAVAFOĞLU	Fatma KABAK
Meclis 1. Başkan V.	Meclis Üyesi	Meclis Üyesi