

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

(Meclis Kabul Tarihi / Nosu: 14.06.2019 Tarihli 97 sayılı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Döşemealtı Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Döşemealtı Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Döşemealtı Belediye Başkanı,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Döşemealtı Belediye Başkan Yardımcısını,
Başkanlık	: Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
Müdürlük	: Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kırsal Hizmetler Müdürünü,
Personel ifade eder.	:Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelleri

Yönetmelik : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Döşemealtı Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 6– (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 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 Döşemealtı Belediye Meclisinin 06/05/2014 tarih ve 84 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(1) Merkezi Dağbeli Mahallesinde olmak üzere, Dağbeli, Bademağacı ve Akkoç Mahallelerinde bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yürütmek üzere Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilatı yeniden düzenlenmiştir.

(2) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü; ihtiyaca göre oluşturulan yeteri kadar şeflikten oluşur.

Kırsal Hizmetler Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür, Şef, Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Birimi, Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Su Ürünleri Birimi, Tarımsal Altyapı ve Arazi Birimi, İdari İşler Biriminden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (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 aşağıdaki belirtilen görevleri yapar.

- 1.1- Fen İşleri Müdürlüğü tarafından talep edilen bölgedeki yol bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ve takip etmek.
- 1.2- Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından talep edilen bölgedeki park ve bahçelerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ve takip etmek.
- 1.3- Diğer Birim Müdürlükleri tarafından talep edilen bölgedeki ihtiyaçların tespitini ve takibini sağlamak.
- 1.4- Döşemealtı Belediyesi'nin mülkiyetindeki ve tasarrufundaki taşınmazların yönetimini gözetmek, bu taşınmazların kiralanması halinde kira sözleşmesi ve mevzuatla tanınan haklar dışındaki işgal, haksız fiil izin sınırları dışında kullanım ve tecavüz gibi fiilleri tespit etmek, bu fiilleri bünyesinde görevli Zabıta Personeli aracılığı ile Zabıta Müdürlüğü'ne bildirmek ve gerekli iş ve işlemlerin takibini sağlamak.
- 1.5- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne yapılan başvuru sahiplerinin beyanları ile gerçek durumun karşılaştırılması taleplerini yerinde inceleme yapmak suretiyle karşılamak.
- 1.6- Doğal afetlerle ilgili planlamalarda kullanılmak üzere gerekli verileri toplamak.
- 1.7- Döşemealtı Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- 1.8- Bu görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısının birim müdürlüğüne görevlendireceği yeteri kadar teknik, idari, yardımcı hizmetler ve diğer personellerden yararlanılır.
- 1.9- İşlerin yoğun olması veya personel sayısını yetersiz kalması durumunda diğer birim müdürlükleri ile koordineli bir şekilde hareket ederek bölge halkının ihtiyaçlarını yerinde hızlı ve etkin bir şekilde tamamlamakla görevlidir.

(2) Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kırsal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı 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, diğer müdürlükler ile koordineli bir şekilde gerekli personel ihtiyacını karşılayarak aksaklıkları yerinde hızlı bir şekilde gidermek,
- 3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- 4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlatıp 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 çalışmaları 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 çalışmaları 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,

16) Gelen talep, öneri ve şikâyetleri ilgili Birim müdürlüklerine iletmek, takibini sağlamak ve çözüme kavuşturmak.

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 dâhilinde görev yerlerini deęiştirmekle yetkilidir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdüre 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 kullanılmalarını 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,

Bitkisel Üretim, Yem Ve Bitki Sağlığı Birimi

MADDE 10- (1) Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Birimi;

- a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Döşemealtı 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, ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleştirilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,
- c) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
- ç) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Spesifik, yaygın bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Yaş sebze meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

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) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.

h) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.

ı) Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

i) Döşemealtı İlçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak.

j) İlçenin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak,

k) Mera tespit tahdit (sınırlama), ıslah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilçenin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlerde mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütmek, tarım arazisinde ekili, dikili alanlarının ve bunların ürünlerinin taşınır ve taşınmaz çiftçi mallarının korunmasını ve tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel mevzuatına göre yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve çalışmalara yardımcı olmak,

l) Rekreasyon alanlarında kullanılacak, Antalya iklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği de arttıracak üretim programları oluşturarak, gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak.

m) Gıda-Tarım ve Havacılık Bakanlığınca tespit edilen, tarım ilaçlarını (toz, ıslanabilir toz, mayi, granül v.s. olarak) atmak, her türlü çevre ve zirai tarımsal ilaçlama faaliyetlerini yürütmek ve danışmanlık yapmak.

n) İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,

o) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

ö) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

Hayvan Hakları Ve Yetiştiriciliği, Su Ürünleri Birimi

MADDE 11- (1) Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Su Ürünleri Servisi;

- a) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- 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, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmek,
- ç) Döşemealtı İlçesinde hayvancılık yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak.
- d) Özel sektörde kurulacak suni tohumlama istasyonları ve damızlık yetiştirme işletmelerine Bakanlıkça belirlenecek esaslara göre izin vermek ve denetlemek,
- e) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,.
- f) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- g) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
- ğ) Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,
- h) Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, buna yönelik koruma önlemlerini gerçekleştirmek, avcılık ve yetiştiriciliğe, su ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasına, balıkçı barınakları ile balıkçılık ve su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine, su ürünleri ile ilgili her türlü bilgi ve belge toplanmasına ve bu bilgilere yönelik kayıt sisteminin geliştirilmesine ilişkin düzenlemeleri uygulamak, getirilen düzenlemeler kapsamında izleme, kontrol ve denetim ile cezai müeyyideleri gerçekleştirmek,
- ı) Belediye sınırları içerisinde başta sivrisinekler olmak üzere halk sağlığını tehdit eden ve hastalık yayılmasını kolaylaştıran tüm haşere ve haşere kaynakları ile mücadele etmek üzere ilgili kurumlarla koordine etmek. (Büyükşehir Belediyesi)
- i) 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,
- j) 5199 sayılı yasa çerçevesinde hayvan hakları savunucuları ve derneklerle işbirliği içinde olmak,

- k) Yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yaparak sahihsiz hayvanların kontrolünü takip etmek,
- l) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitici faaliyetleri belediye, gönüllü kuruluş, dernek ve yerel hayvan koruma görevlileri ile koordineli olarak çalışmak,
- m) Hayvan bakımevlerinin oluşturulmasını sağlamak, Belediyemiz sınırları içerisinde kurulacak hayvan bakımevleri ve hayvan hastanelerini desteklemek, geliştirmek, denetlemek, gerekli önlemleri almak ve hayvan koruma görevlileri, derneklerle koordineli olarak çalışmak,
- n) Bakımevindeki hayvanların sahiplendirilmesi amacıyla belediye ilân panoları, internet ortamı ve diğer basım ve yayın araçları ile duyuru yapılmasını sağlamak.
- o) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

Tarımsal Altyapı Ve Arazi Birimi

MADDE 12- (1) Tarımsal Altyapı ve Arazi Servisi;

- 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, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak,
- e) Program ve projelerin ilçeyi ilgilendiren bölümlerini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- f) Üst kuruluşlarca hazırlanıp kendilerine intikal ettirilmiş olan örnek çiftlik geliştirme planlarına göre işletme kurulmasına yardımcı olmak,
- g) İlçenin tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili her türlü tarım girdileri ve kredi ihtiyaçlarını tespit ederek il müdürlüğüne bildirmek, temininde yardımcı olmak, dağıtımlarını yapmak,

ğ) Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkânlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,

h) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik ve yetkisi dâhilinde mali yardımda bulunmak ve denetlemek,

ı) Çiftçi Malları Başkanlığı ile gerekli koordineyi sağlamak. (4081 Sayılı Yasa)

İdari işler Birimi

MADDE 13- (1) İdari İşler Servisi;

a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari 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) Müdürdan 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.

i) 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,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Görevlendirmeler

MADDE 15 – (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.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 16- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Döşemealtı Belediye Başkanı yürütür.


Turgay GENÇ
Belediye Başkanı

Tuğba ÖZGÜN
Divan Katibi

Oğuz DEMİRBAĞ
Divan Katibi