

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

Karar No:169

Karar Tarihi:04/07/2023

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

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 Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 6360 sayılı On Üç ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı ilçe kurulması ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 7 nci maddesi, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------------|---|
| a)Başkan | : Döşemealtı Belediye Başkanı, |
| b)Başkanlık | : Döşemealtı Belediye Başkanlığını, |
| c)Başkan Yardımcısı | : Döşemealtı Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç)Belediye | : Döşemealtı Belediyesini, |
| d)Müdürlük | : Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü, |
| e)Müdür | : Kırsal Hizmetler Müdürünü, |
| f)Personel | :Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelleri ifade eder. |
| g)Yönetmelik: | Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

Madde 5- (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye kanununun 48 nci ve 49 ncü maddeleri ile 22.07.2007 tarihli 266442 sayılı 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.

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

(3) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü; bünyesinde bir (1) müdür yeteri kadar personel bulunur. Müdürlük bünyesinde görev yapacak personeli Belediye Başkanı atar ve görevlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak aşağıdaki belirtilen görevleri yapar.

a) Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının artırılması, yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, kırsal alan fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak.

b) Kırsal bölgelerimizin tarımsal amaçlı tesis ve üst yapı çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,

c) Bölgenin tarım alanlarını, su kaynaklarını, meralarını korumak ve geliştirmek.

ç) Mülkiyeti belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri yürütmek. Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerin düzenlenmesine desteklemek.

d) Kırsal bölgelerimizde Sosyal ve Kültürel hizmetler, ulaşım sağlık, sosyal yardım konularında ön çalışmalar yapmak ve raporlar oluşturarak Başkanlığa ve ilgili birim ve kurumlara sunmak.

e) Vatandaşlar tarafından talep edilen bölgedeki ihtiyaçların tespitini ve takibini sağlamak.

f) Belediyemize yapılan başvuru sahiplerinin beyanları ile gerçek durumun karşılaştırılması taleplerini yerinde inceleme yapmak suretiyle karşılamak.

g) 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.

ğ)Başkan tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür görev ve hizmetlerinden dolayı Başkana 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) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 9) 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,
- 10) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 11) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek,
- 12) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 13) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- 14) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç yasal süresi içerisinde yazılı cevap vermek,
- 15) 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 değiştirmekle yetkilidir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (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 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,

İdari işler birimi

MADDE 9- (1) İdari İşler Servisi;

a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük haklarını (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) 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.
- 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,
- l) Birim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri takip etmek ve yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 10- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Görevlendirmeler

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere Başkanın onayı ile bir veya birden fazla imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 12- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Döşemealtı Belediye Başkanı yürütür.



Arzu YILDIRIM
Diyan Katibi

Oğuz DEMİRAG
Diyan Katibi