

**KIRSAL HİZMETLER M¼D¼RL¼Đ¼**  
**G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI Y¼NETMELİĐİ**

**BİRİNCİ B¼L¼M**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu y¼netmelik, Develi Belediyesi Kırsal Hizmetler M¼d¼rl¼Đ¼n¼n g¼rev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu y¼netmelik, Develi Belediyesi Kırsal Hizmetler M¼d¼rl¼Đ¼n¼n hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –** Kırsal Hizmetler M¼d¼rl¼Đ¼ne ait bu y¼netmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat h¼k¼mlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Temel İlkeler**

**MADDE 4** Develi Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler M¼d¼rl¼Đ¼ t¼m çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usul¼ne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçiçi ç¼z¼mler ve anlık kararlar yerine s¼rd¼r¼lebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## Tanımlar

**MADDE 5** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
  - b) Belediye: Develi Belediyesini,
  - c) Müdürlük : Develi Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü,
  - d) Teknik ve İdari Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan/çalışacak olan teknik ve idari personeli,
- ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

**MADDE 7** Develi Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a. Müdür
- b. Memur
- c. Büro Personelinden oluşmaktadır.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 8** Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 9-1 Kırsal hizmetler müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince, Yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; doğal güzelliklerin, tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak “marka” olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yapar veya yaptırır, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar, kırsal alan yönetimi gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapar.
2. Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir gereğini yapar.
3. Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil eder.
4. Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
5. Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir çalışmalara katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.
6. Çalışma alanları ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyeleriyle koordinasyonu sağlar.
7. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda müdürlüğünü ilgilendiren konularda görev alır.
8. Belediye Başkanlığınca yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak oluşturulan kurullarda görev alır.
9. Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
10. Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlar.
11. Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar.
12. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
13. Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirir.
14. Çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
15. Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlar.

16. Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

### **MADDE 9-2 Kırsal hizmetler Müdürlüğü'nün Yetki Görev ve sorumlulukları**

Kırsal hizmetler müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar:

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve kırsal alanla ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev yapmak.
2. Kırsal alanda alt yapı ve üst yapı tesislerinin inşası, bakım, onarım ve tamirini yapmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, hizmet ve yatırımlarına ilişkin uygulamalarla ilgili etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,
3. Vatandaşların, kurum ve kuruluşların kırsal mahallelere ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,
4. Kırsal hizmetlerle ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
5. Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
6. Kırsal Alan konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.
7. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

#### Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

**MADDE 11** Kırsal Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Ortak Hükümler

**MADDE 12** Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- h) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

#### Koordinasyon

#### MADDE 13

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) M¼d¼rl¼g¼n, Belediye dışı ¼zel ve t¼zel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli g¼r¼len yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, M¼d¼r¼n ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile y¼r¼t¼l¼r.

c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak y¼r¼rl¼kteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Biriminden veya Mahalli İdareler Genel M¼d¼rl¼g¼nden g¼r¼ř alınabilir.

### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 14** Bu y¼netmelik h¼k¼mleri; Develi Belediye Meclisince kabul¼ tarihinde y¼r¼rl¼ęe girer.

### **Y¼r¼tme**

**MADDE 15** Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini, Develi Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.