

T. C. DEVELİ BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu yönetmelik, Develi Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2

Bu yönetmelik, Develi Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3

Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 4

Develi Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
3. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
4. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
5. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
6. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
7. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
8. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 5

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Belediye Başkanı,
- 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

Yönetim Planı

Madde 9

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Muhtarlık İşleri Servisi

A-Kırsal hizmetler müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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. 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.
4. Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil eder.
5. Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
6. Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir çalışmalara katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.
7. Çalışma alanları ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyeleriyle koordinasyonu sağlar.
8. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda müdürlüğünü ilgilendiren konularda görev alır.
9. Belediye Başkanlığınca yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak oluşturulan kurullarda görev alır.
10. Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
11. Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlar.
12. Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar.
13. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
14. Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirir.
15. Çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
16. Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlar.
17. Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.
18. Vatandaşların, kurum ve kuruluşların kırsal mahallelere ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,
19. 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.
20. Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
21. Kırsal Alan konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.
22. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.

B) Muhtarlık İşleri Servisi

1. Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
2. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikayet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
3. Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
4. Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
5. Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
6. Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
8. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
9. Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
10. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
11. Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek,
12. Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek,
 - a) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
 - b) Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

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 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;

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
2. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
4. 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.
5. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
6. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
7. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
8. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
9. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
10. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

Madde 13

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
3. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Biriminden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

Madde 14

İşbu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Develi Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15

Bu yönetmelik hükümleri, Develi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.