



T.C.
SEYDİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Seydişehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, çalışma usul ve esasları ile yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Seydişehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün; yetki ve çalışma usulü ile birlikte kuruluş, görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

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

Temel ilkeler:

MADDE 5- (1) Seydişehir Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

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 Seydişehir Belediye Meclisinin 05/08/2014 tarih ve 175 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat:

MADDE 7- (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür personelinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (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 görevini yapar.

(2) Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

MADDE 9- (1) Kırsal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü 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 Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 3) Belediyemize 6360 sayılı Yasa ile katılan ve mahalleye dönüştürülen köylerimize tarım ve hayvancılık alanında 5216 sayılı Yasa hükümleri çerçevesinde destek sağlamak,
- 4) Kırsal bölgelerimizde bulunan Park, Koru ve Yeşil Alanların oluşturulması, bakımı ve çevresel düzenlemeleri ile altyapı ve üstyapı çalışmaları süresince Fen İşleri Müdürlüğümüz ile koordineli olarak çalışmalar yürütmek,
- 5) Kırsal bölgelerimizde bulunan yapıların denetimi, imar mevzuatları ile ilgili çalışmaları ve düzenlemelerinin İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- 6) Kırsal bölgelerimizde temizlik, sosyal ve kültürel hizmetler, ulaşım, sağlık, sosyal yardım konularında ön çalışmalar yapmak ve raporlar oluşturarak Belediye Başkanlığına sunmak, Başkanlık emirleri doğrultusunda tespit edilen sorunların, ilgili birimler ve kurumlar ile koordineli olarak çözülmesini sağlamak,

- 7) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği kendi birimiyle ilgili harcamalarının Harcama yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
- 8) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- 10) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda , varsa aksaklıkları gidermek,
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlatıp uygulamak,
- 12) 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,
- 13) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- 14) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- 15) Müdürlük tarafından hazırlanan evrakları onaylamak,
- 16) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini ilgili birimlerle beraber araştırmak, Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- 17) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 18) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek,
- 19) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- 20) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,

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 dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- 3) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 4) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- 5) İlçe sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı ve Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı desteği ile eğitim programlarının hazırlanması Çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilçenin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleştirilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,
- 6) 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,
- 7) Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı desteği ile tarımsal destekleme ilanlarını takip ederek gerekli ilan ve bilgilendirmeleri sağlamak; müracaat süresince başvuru evraklarını kabul etmek ve ilgili daire başkanlığına ulaşımını sağlamak.
- 8) Tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel mevzuatına göre yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve çalışmalara yardımcı olmak,
- 9) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

- 11) Vatandaşların, kurum ve kuruluşların kırsal mahallelere ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak ,değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,
- 12) 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
- 13) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar.vs.)Belediyey i temsil etmek.
- 14) Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak. bilgi ve belgeleri muhafaza etmek. faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak.
- 15) Kırsal Alan konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.
- 16) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.
- 17) Müdürlüğün stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek.
- 18) Müdürlüğün performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- 19) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
- 20) Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.
- 21) Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.
- 22) Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.
- 23) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

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) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 –(1)Bu yönetmelik hükümleri Konya Seydişehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.