235

T.C
EYYÜBİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Eyyübiye Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Eyyübiye Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak
MADDE 3- 13/7/2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Eyyübiye Belediyesi'ni,
b) Başkan : Eyyübiye Belediye Başkanı'nı,
c) Başkanlık : Eyyübiye Belediye Başkanlığı'nı,
d) Encümen : Eyyübiye Belediye Encümenini
e) Meclis : Eyyübiye Belediye Meclisi
f) Başkan Yardımcısı : Eyyübiye Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
g) Müdürlük : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
h) Müdür : Kırsal Hizmetler Müdürü' nü,
i) Birim : Müdürlük içerisinde bulunan çalışma birimlerini;
j) Personel : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü, .
k) Yönetmelik : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 5- Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
a) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
b) Hesap verebilirlik,
c) Kurum içi yönetimde ve İli 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 ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Eyyübiye Belediye Meclisi'nin 06.10.2025 tarih ve 208 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- Kırsal Hizmetler Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür ve İdari İşler Biriminden oluşur.

Personel

MADDE 8- Müdürlükte bir Müdür ile mer´inorm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9- Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 10- Kırsal Hizmetler Müdürlüğü yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesini sağlar. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Eyyübiye Belediyesi sınırları dâhilindeki kırsal mahallelerde aşağıda verilen konularda hazırlanacak projeleri destekler.

1) Tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler
2) Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi projeleri
3) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler
4) Hayvancılığı (tesis, makine ve ekipman yönünde) destekleme projeleri
5) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve ortam sağlanması konusunda desteklenmesi amaçlı projeler
6) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kırsal mahallelerde köy içi yolların sathi kaplama yapılması, mıcır serimi, dolgu yapılması gerekli görülen yerlerde kilitli parke taşı yapılması.
7) Kırsal mahallelerin büyüklüğü ve nüfus yoğunluğuna göre Çok Amaçlı Salon ve Spor Sahalarının (Futbol, Voleybol, Basketbol vb.) yapımı, tadilatı ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
8) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlamak için gerekli bilgilerin teminini sağlar.
9) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar.

10) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar.
11) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapar.
12) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar.
13) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.
14) Belediye'de yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
15) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek suretiyle, sonuçlandırılmasını sağlar.
16) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlar.
17) Her yıl için Bütçe Teklifi Hazırlanır, Belediye Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilir.
18) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır.
19) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
20) Personel hareketlerini (İzin,vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar.
21) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelini bilgilendirir.
22) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
23) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin Amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlar.
24) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlar.
25) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Belediye Başkanlığı'nın bilgisine sunulur.
26) İş güvenliği ile çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır.
27) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir.
28) Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirilir.
29) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.
30) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
31) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.
32) Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak için konuyla ilgili diğer müdürlüklerle birlikte gerekli çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmalara destek sağlamak.
33) Yürürlükteki ilgili yasalara göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
34) Arazide yerinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikâyetlerin çözümünü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
35) Başkanlık tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Yetkisi
MADDE 11- Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Sorumluluğu
MADDE 12- Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte belirtilen ve belediye başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemleri ilgili kanun, tüzük, genelge, yönetmelik ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

Kırsal Hizmetler Müdürü'nün Görevleri
MADDE 13- Eyyübiye Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.
2) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
3) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,
4) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
5) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlatıp uygulamak,
6) 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,
7) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
8) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
9) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
10) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
11) 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,
12) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
13) Müdürlüğünde yapılan istatiksel çalışmaları takip etmek,
14) 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,
15) Harcama yetkilisi olup bütçe ödeneklerinin, kaynakların verimli kullanılması ilkesi ile yerinde harcanmasını sağlar.

16) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere gerekli süre içerisinde yazılı cevap vermek,

İdari İşler Birimi Sorumluluğu, Görev ve Yetkileri
MADDE 14- İdari işler birimi bağlı olduğu Kırsal Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olup;

1) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
2) Hizmet standartları çerçevesinde, müdürlüğe ulaşmış olan istek, talep ve başvuruların süreçlerinin takibinin yapılması
3) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
4) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
5) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder,
6) Mal, Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.
7) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Hedeflerine göre bütçe teklifini hazırlar, mali yılı içerisinde müdürlüğe tahsis edilen bütçenin, harcama kalemlerine göre kullanılmasını sağlar ve bu konuda mali hizmetler müdürlüğünü bilgilendirir.
8) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
9) Müdürlüğün gerek kadrolu, gerekse başka müdürlük kadrosunda olan personelin özlük durumlarını takip eder, müdürlüğün kadro elemanlarına kanunların öngördüğü sınırlar içerisinde hak ediş, yan ödeme ve mesai tahakkukunu hazırlayıp ilgili birimlere gönderir ve müdürlük onayına sunar.
10) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip eder, müdür ve personelin bilgisine sunar.
11) İhalesi yapılan işlerle ilgili olarak işin gerekli kontrol ve denetimi için, müdürlük görüşü doğrultusunda mimar, mühendis, tekniker veya teknisyenleri görevlendirir.
12) İhaleli işlerde ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakediş ödemelerinin yapılmasını sağlar. Tamamlanan işlerin, oluşturulan Muayene ve Kabul Heyetiyle birlikte son kontrollerinin ardından geçici kabulünü yapar.
13) Havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar. Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.
14) İhalesi yapılan işlerin kontrolünün yapılması ve iş tamamlanana kadar gerekli evrak işlemlerinin yapılamasını sağlar.
15) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.

16) Sorumluluğu dâhilindeki işlere ait hakediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.
17) Sorumluluk alanında bulunan alt ve üstyapı ile diğer çalışmalarda görev yapan iş ekipleri sorumlusu ustabaşlarına işin yapımıyla ilgili gerekli bilgileri vermek. Sorumluluk alanında bulunan tüm alt, üstyapı, tamir, bakım, tadilat, inşaat, yol açma ve genişletme, asfalt yapımı ve her türlü işle ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, aksayan durumlarda, sorumlu şefe ve koordinatör gerekli uyarılarda bulunarak işlerin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.
18) Yıllık faaliyetlerini hedeflere uygun biçimde yapabilmek için ihtiyaç duyulan asfalt, kum, çakıl, mıcır, kireç, çimento, tuğla, bordürtaşı, yağmursuyu kanal ve ızgara yapım ve bakımı, kilittaşı döşemesi ile ilgili malzemeler, her türlü nalburiye ve depo ihtiyacına ilişkin malzemeler, yıl içinde yapılacak bina ve diğer yapılarla ilgili bakım, onarıma ilişkin her türlü malzeme ihtiyaçlarını tespit edip alım ve amirliğe teslimi için hazırlanacak listeleri müdürlüğe iletmek ve malzemelerin teslimi sırasında tam ve eksiksiz olarak teslim alımı için gerekli işlemleri yerine getirmek.
19) Müdürlükçe ön çalışma ve gerekli yasal işlemlerin yapılmasının ardından amirliğe bildirilen; fiziki çevre düzenlemeleri (asfalt, bordür, kaldırım, yol açma, genişletme, yağmursuyu kanal vb.) ile ilgili işlerin programa alınarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Belediye sınırları içerisindeki ihale kapsamı dışında yapılabilecek küçük ölçekteki bordür, kaldırım, kilittaşı, yağmursuyu kanal ve ızgara ile atıksu kanal ve baca yapımı var olan bu nitelikteki çalışmalarda zamanla oluşan bozulma, kırılma ve hayatı zorlaştıran durumlarda, gerekli bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yürütmek.
20) Eyyübiye ilçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
21) Görev alanı içindeki yapım, mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak. Müdürlük bünyesine tahsis edilen iş makinası ve araçlar ile her türlü motorlu motorsuz gereçlerin bakım ve arızalarını, makine ikmal birimine bildirmek.
22) Arazide mahallinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları, mahallinde tetkik ederek çözmek ve gerekli mercilere iletmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması
MADDE 15- Kırsal Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür, Şef ve Koordinatör tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.
Görev ve hizmetlerin yürütülmesi
MADDE 16- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği
MADDE 17- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

1) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
4) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 18-

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim

Denetim
MADDE 19-

1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
3) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 20- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Kanun'un 18 inci maddenin (m) bendi gereği Eyyübiye Belediye Meclisinin onayından sonra, Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 17– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanı yürütür.

Genel gerekçe
MADDE 18– (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Eyyübiye Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.