

T.C.
FATSA BELEDİYESİ
Kırsal Hizmetler
Müdürlüğü

2016

Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

T.C
FATSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmelik, Fatsa Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün hizmet türü ve işleyişi ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları; çalışma usul ve esasları ve personelin görev ve sorumluluklarını belirtmektedir.

KAPSAM

Madde 2 – Bu yönetmelik Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün işlevini, faaliyet alanlarını görev, yetki ve sorumluluklarını, Müdür ve ilgili tüm müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3 – Bu yönetmelik 5393 Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkartılmış olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerinin yürütmektedir.

TANIMLAR

Madde 4 – Bu yönetmelikte adı geçen; Belediye: Fatsa Belediyesini, Belediye Başkan: Fatsa Belediye Başkanını, Belediye Başkan Yardımcısı: Fatsa Belediye Başkan Yardımcısı, Başkanlık: Fatsa Belediye Başkanlığını, Müdürlük: Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü, Müdür: Kırsal Hizmetler Müdürünü, Personel: Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Yapılanma, Teşkilat İdari Yapılanma

Madde 5 – Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren ‘ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ hükümleri çerçevesinde oluşturulmuştur.

Kuruluş

Madde 6 - Personel Yapısı; Müdürlük, Verimliliğin sağlanması ve etkinliğin artırılması amacıyla görev konularına göre altı farklı birime ayrılmıştır. Birimlerin başında, idare tarafından ataması yapılan birim yöneticileri bulunur.

Müdürlük,

1. Müdür
2. Büro Sekreteryası ve Evrak Kayıt
3. Etüt Proje ve Hakediş Birimi

4. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 1.Bölge Birimi
5. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 2.Bölge Birimi

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü;

1. Müdür,
2. Birim Sorumlusu,
3. Teknik Eleman,
4. Formen,
5. Büro Elemanı,
6. İşçilerden oluşmaktadır.

Teşkilat

Madde 7 – Kırsal Hizmetler Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür, Müdürlük Kalemi, İhale Birimi, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 1.Bölge Birimi, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 2.Bölge Birimi, İdari Personellerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımı, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV VE TANIMI

Madde 8 – Kırsal Hizmetler Müdürlüğü;

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 da 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. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) Belediyeyi temsil etmek.
6. Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak.
7. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.
8. Müdürlüğün stratejik planlanmasını koordine etmek.
9. Müdürlüğün performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak, bu yatırım programlarını 4734 Sayılı K.İ.K ve diğer ilgili yasalar kapsamında bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

10. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek.
11. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerde talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.
12. Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.
13. Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.
14. İmar planları doğrultusunda yolların genişletilmesi ve yeni yolların açılmasını sağlamak.
15. Birim sorumluluğu altında araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak.
16. Karla mücadele çalışmasında ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonun sağlanması
17. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görevleri arasında bulunan İmar mevzuatına aykırı yapıların, ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırılıp insan ve eşyadan tahliyesi sağlanıp, yazılı olarak Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirildikten sonra inşaat yıkımı için gerekli araç, gereç ve ekipman desteğini sağlamak,
18. Bölgesindeki hizmet binalarının bakım tamir ve onarımlarının yapılması.
19. Resmi Kurumlarda gelen bakım onarım vs. taleplerini değerlendirmek

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9- Bu yönetmelikte sayılan görevlerin 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.

1. Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak
2. Kırsal Hizmetler Müdürü görev hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ

1. Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklere verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
2. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeliyle ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,
3. Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
4. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,,
5. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan 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. Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
9. Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak

10. 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,
11. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
12. Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek,
13. Personelin performans durumunu izlemek gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izlerini kullanılması sağlamak, rapor, doğum ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
14. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
15. Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,

MÜDÜRÜN YETKİLERİ

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.

MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmamasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulamasından sorumludur.

GÖREV SORUMLULUKLARININ MÜDÜRLÜK İÇİ DAĞILIMI

Madde 10:

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 1. BÖLGE BİRİMİ

1. Eki olan haritada belirtilen bölgelerin Kırsal Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri ile koordinasyonu sağlayarak **Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluğunda** bulunan hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
2. Sorumlu olunan bölgede görevli personelin izin, rapor ve faaliyetlerini kontrol ederek ilgili birime bildirmek.
3. Birimin sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
4. Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda kontrol ve uygulama görevini yerine getirmek,
5. Bölge işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve Destek Hizmetler Müdürlüğünden talebinin yapılması,
6. Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek ilgili birime sunmaktır.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2. BÖLGE BİRİMİ

1. Eki olan haritada belirtilen bölgelerin Kırsal Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri ile koordinasyonu sağlayarak **Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluğunda** bulunan hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
2. Sorumlu olunan bölgede görevli personelin izin, rapor ve faaliyetlerini kontrol ederek ilgili birime bildirmek.

3. Birimin sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
4. Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda kontrol ve uygulama görevini yerine getirmek,
5. Bölge işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve Destek Hizmetler Müdürlüğünden talebinin yapılması,
6. Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek ilgili birime sunmaktır.

ETÜD PROJE VE HAKEDİŞ BİRİMİ

1. İmar Planına uygun olarak yeni yolların açılması, yolun ve tretuvarların yapım, bakım ve onarımını yapmak,
2. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün ihale kapsamında yapılacak işlerinin ihale dosyalarının hazırlanması ve ihale sürecinde ki her türlü yazışmaların yapılması, sözleşme, yer teslimi, geçici ve kesin kabul, doğrudan temin, hakediş vb. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
3. İhaleli işler ile ilgili (SGK, Vergi daireleri vb.) yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak,
4. Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda kontrol ve uygulama görevini yerine getirmek,
5. Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek ilgili birime sunmak,
6. Müdürlüğe ait bütçe, stratejik plan ve faaliyet raporu hazırlamak,
7. Birimlerin talepleri doğrultusunda sorumluluğu altındaki işler için gerekli malzemelerin temini konusunda koordinasyonu sağlamak
8. Stabilize ocaklarının resmi kurumlarla yazışmalar yaparak gerekli izin ve ruhsatların alınmasını sağlamak.
9. Karla mücadelede çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyükşehir Belediyesi ile gerekli koordineyi sağlamak.
10. Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve Destek Hizmetler Müdürlüğünden talebinin yapılması. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak, yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak.
11. Yapılan yol çalışmaları ile ilgili her türlü değişiklikler ile ilgili verilerin şehir planlarına işlenmesi için İmar ve şehircilik Müdürlüğü koordinasyonu sağlamak.
12. Makine ve araç Parkının sevk ve idaresi ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda /maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
13. Acil durum planlaması yapmak 5393 sayılı kanununun 53. Maddesine göre.
14. Yağmursuyu kanallarının yapım bakım ve periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak.
15. Yol yapım çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan (duvar vb.) tesislerin yapılmasını sağlamak.
16. İhbarlı ve ihbarsız olası sağanak yağışlar için önceden tedbirler almak ve gerektiğinde ekipleri görev başında hazır bulundurmak, sevk ve idare etmek.
17. Belediyeye ait yapı ve tesisler ile Belediye'nin hizmet götürmekle yükümlü olduğu kurumların küçük onarım ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
18. Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretleme ve yol boyama faaliyetlerini yürütülmesini sağlamak.

19. Görevlendirileceklerinde meslekleri ile ilgili konuları Yapı, Kontrol Ve Uygulama görevini yerine getirmek.
20. Alt yapı işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve Destek Hizmetler Müdürlüğünden talebin yapılması,
21. Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimi'ne sunmak.
22. Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.

BÜRO SEKRETERYASI VE EVRAK KAYIT:

1. Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, sayısını vermek, dağıtımını gerçekleştirmek,
2. Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlarını evrak kayıttan düşmek,
3. Evrakın takibini yapmak, süresi içinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. Evrakları konu ve tarihine göre arşivlemek,
5. İhale dosyası evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek.
6. Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
7. Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
8. Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak,
9. Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
10. Müdürlük faaliyetlerinin tümünü takip ederek, vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talep ve şikâyetlere cevap ve bilgi vermek,
11. Müdürlük bünyesinde Müdür tarafından yazılması istenilen her türlü yazıları yazmak ve bu yazıların takiplerini yapmak,
12. Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
13. Müdürlükçe yapılan ihalelerle ilgili hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini tanzim etmek, ödeme emrini düzenlemek, yetkililere onaylatmak ve müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
14. Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini ve taşınır mal kayıt işlemlerini yürütmek,
15. Belediye Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlükçe gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamaktır.

PERSONELİN SORUMLULUKLARI:

Madde 11. Personel bağlı bulunduğu Birim ve Kırsal Hizmetler Müdürü'ne karşı sorumlu olup, bu yönetmenlikte belirtilen görevleri kanun ile ilgili yönetmenliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUK SAHASI

Madde13. 6360. Sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu ile köylerden ve beldelerden mahalleye dönüşen alanları kapsamaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

Madde 12:

- 1) Kırsal Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Kırsal Hizmetler Müdürü birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- 4) Birim personellerinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ:

Madde 13:

- 1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, dosya, belge vs. eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÖNETMELİKTE YAPILACAK DEĞİŞİKLİK VEYA İLAVELER:

Madde 14:

- 1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklik yetkisi Fatsa Belediye Meclisine aittir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK:

Madde 15:

- 1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte varsa yürürlükte olan Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 16:

- 1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

Madde 17:

- 1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 18:

- 1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik Belediye Meclisi'mizin 2016/11 Kasım dönemi olağan toplantısının 10.11.2016 tarihli II. birleşiminde birinci gündem maddesi olarak görüşülerek, 5393 Sayılı belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince kabul edilmiştir.

Meclis Karar Sayısı 2016-11/2-75

Muharrem AKTEPE
Belediye Meclisi I. Başkan V.

Ruhan ÇAYKARA
Meclis Katibi

Mustafa KURU
Meclis Katibi