



T.C
ALANYA BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETMELİK



ALANYA BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- (1) 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.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı 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 hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

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

Temel ilkeler

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Yapılanma, Teşkilat

İdari yapılanma

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, Alanya Belediye Meclisinin 06.05.2014 tarih ve 100 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür ve İdari İşler Servisinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımı, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve tanımı

Madde 8- (1) 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- Kırsal Alan konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.
- 8- Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.
- 9- Müdürlüğün stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek.
- 10- Müdürlüğün performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- 11- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
- 12- Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.

13- Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.

14- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (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.

1- Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

2- Kırsal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı 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 personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,

3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlatıp uygulamak,

5) 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,

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 çalışmalarını takip etmek,

13) 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,

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,

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.

İdari işler servisi

MADDE 10- (1) İdari İşler Servisi;

- 1- Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- 2- Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- 3- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- 4- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- 5- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- 6- Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.
- 7- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt eder.
- 8- Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir.
- 9- Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 10- Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- 11- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
- 12- Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- 13- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 14- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Görevlendirmeler

MADDE 11 – (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 12- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Alanya Belediye Başkanı yürütür.

