**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 —** **(1)** Bu Yönetmelik’in amacı Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik’te geçen;

1. Belediye : Talas Belediyesini,
2. Başkan : Talas Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını,
4. Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
5. Müdürlük : Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü,
6. Müdür : Kırsal Hizmetler Müdürü’nü,
7. Şef : Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
8. Personel : Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan kişileri,
9. Yönetmelik : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 05.06.2017 tarihli ve 57 sayılı Belediye Meclis Kararı’na istinaden kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

1. Talas İlçesi Kırsal Kalkınma Planını hazırlamak.
2. Belediye Başkanlığı tarafından hedeflenmiş plan çerçevesinde, tarım ve hayvancılığı geliştirmek amacıyla kamu kurum ve kuruluşları, üniversite ve araştırma kuruluşları ziraat odaları, çiftçi kooperatif ve birlikleri ile uygulamaya dönük projeler, demonstrasyonlar programlamak, yürütmek, yapmak veya yaptırmak.
3. Belediyemiz sınırları dâhilinde bitkisel ve hayvansal üretimin ve ürün kalitesinin artırılması için çalışmalar yapmak.
4. Bitkisel ve hayvansal hastalık ve zararlıları ile mücadele, aşılama ve tedavi çalışmalarına katkıda bulunmak.
5. Kırsal alanlarda erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı ve toprağın korunması çalışmalarına katkıda bulunmak ve ağaçlandırma çalışmaları yapmak. Bu çalışmalar için diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, projeler geliştirmek ve projelerin uygulanmasına destek olmak
6. Toprak Koruma Kanunu ve diğer kırsal alanları ilgilendiren kanunlar ile Tarım Alanlarının Korunması Ve Kullanılmasına Dair Yönetmelikte Belediye Başkanlığının yetki ve sorumluğundaki görevleri yapmak.
7. Üreticilerin doğru sulama ve gübre kullanımını sağlamak amacıyla su, toprak ve yaprak analizlerini yapmak, yaptırmak.
8. Belediyemiz sınırları içinde organik tarım ve iyi tarım uygulamaları konularında katkı sağlamak.
9. Hayvancılık, arıcılık, su ürünleri, bitkisel üretim ve yem bitkileri üretimini yaygınlaştırma, üretimde verim ve kalitenin artırılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak, yaptırmak ve yapılan çalışmaları desteklemek.
10. Tarım ve hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak ve yapılan çalışmaları desteklemek.
11. Tarımsal ve hayvansal ürünlerin işlenmesi, değerlenmesi ve pazarlanması için gerekli organizasyon oluşmasına ve tesislerin kurulmasına yardımcı olmak, bu konuda üreticileri ve girişimcileri yönlendirmek ve desteklemek.
12. Kırsal alanlardaki çiftçilerin genel kullanımında ve hâlihazırda mevcut olan sulama tesislerinin bakım onarımlarını veya yenilenmesini yapmak veya yaptırmak. Bu amaçla kurulmuş kooperatif veya birliklere bu konuda destek olmak.
13. Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla veya sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, projeler yapmak, yaptırmak, uygulamak veya uygulanmasına katkıda bulunmak.
14. Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik için üreticilerin ihtiyaç duyduğu tohum, fidan, gübre, ,ilaç, serum, aşı, sperma, tarım alet ve makine, sera, damızlık hayvan, yumurta, civciv, balık yavrusu ve yumurtası, ana arı, kovan, vb girdilerin tedariki ve dağıtımını sağlamak amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarıyla veya sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, projeler yapmak, yaptırmak, uygulamak veya uygulanmasına katkıda bulunmak.
15. Tarımsal sulama ve hayvan sulama da kullanılmak amacıyla debi miktarı 500 lt/sn’nin altına olan yer altı ve yerüstü su kaynaklarından faydalanarak tarımsal sulama tesisi ve hayvan içme suyu tesisi, yapmak veya yaptırmak. Debi miktarı 500 lt/sn’nın üstünde olan kaynaklarda ise DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla sulama projelerini yapmak veya yaptırmak.
16. Görev alanına giren konularda çiftçi eğitim çalışmaları yapmak, yaptırmak veya yapılmasını desteklemek. Bu konularda yayım programları hazırlamak, hazırlatmak, yapılan programlara destek olmak. Bu amaçla broşür, el kitapları, cd, vb. basılı ve görsel yayınlar hazırlamak veya hazırlatmak, kırsal bölgelerdeki üreticilere yönelik teknik gezi, fuar gezileri gibi geziler organize etmek, diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile çiftçi örgütlerinin bu tür organizasyonlarına katkı sağlamak.
17. İhtiyaç halinde görev alanına giren konularda istatistik çalışmaları yapmak, yaptırmak veya bu çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlara destek olmak.
18. Tarımsal konularda üreticilere yönelik hibe veya kredi projeler yapmak, yaptırmak ve proje giderlerini karşılamak.
19. Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak veya yaptırmak.
20. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri alabilmek için gerekli tesisleri yapmak veya yaptırmak.
21. Tarımsal alanlarının su havzalarının korunmasına yönelik çalışmalara katkıda bulunmak.
22. Belediye tarafından yapılacak olan tarımsal sulama tesislerini ve hayvan içme suyu tesislerinin ilgisine göre birliklere, muhtarlıklara, kooperatiflere veya ilgili kuruluşlara devir işlemlerini yapmak.
23. Tarımsal sulama, hayvan içme suyu, gölet, toprak muhafazası, arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, münferit drenaj ile ilgili etüt, planlama, program ve projelerini yapmak ve yaptırmak. Bu tesislerin yapılması ve geliştirilmesi ile ilgili inşaat ve imalatları yapmak veya yaptırmak.
24. Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, yapılan çalışmalara katkıda bulunmak.
25. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet vb. tesisleri yapmak veya yaptırmak.
26. Küçük akarsular ile güneş ile rüzgâr ve diğer yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak sulama tesislerinin enerji ihtiyaçlarını karşılayacak çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
27. Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 8 — (1)** Müdürlük, bu Yönetmelik’te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bu Yönetmelik’te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; Müdürlük personelini denetlemek.
3. Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
4. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
5. Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
6. Müdür, bu Yönetmelik’te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan’a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Yönetmelik’te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür’e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

**Ortak Hükümler**

**Madde 13 – (1)** Tüm personel;

1. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
5. Etik kurallara uymak zorundadır.
6. Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
7. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 14 — (1)**  İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 15 — (1)**  05.09.2017 tarihli ve 94 sayılı meclis kararı ile onaylanan Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**(2)** Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun’un 2’nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16 — (1)**  Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Ramazan BAKIR - Kırsal Hizmetler Müdürü

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |