

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KIRSAL ALAN KALKINMA VE GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektedir.

(2) Bu yönerge, ilgili mevzuat çerçevesinde; İzmir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğünün ve şefliklerinin hizmet faaliyetleri ile müdür, birim yetkilileri, şubelerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlilerinin görev, sorumluluk ve yetki esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.08.2024 tarih, 04.731 sayılı kararı ile uygun görülen Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ç) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - d) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
 - e) Daire Başkanı: Kırsal Hizmetler Daire Başkanını
 - f) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
 - g) Şube Müdürlüğü: Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğünü
 - ğ) Şube Müdürü: Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürünü,
 - h) Şube Şefliği: Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,
 - ı) Şube Şefi: Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şeflerini,
 - i) Sekreterlik: Şube Müdürlüğü Sekreterliğini,
 - j) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı Kanun'u,
 - k) Faaliyet Raporu: İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu,
 - l) Performans Programı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Performans Programını,
 - m) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
 - n) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi'ni,
 - o) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ni,
 - ö) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemlerini,
 - p) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini,
 - r) KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'u,
 - s) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - ş) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterlik Yardımcılıklarını,
 - t) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yasal Dayanak: Bu yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, diğer ilgili tüm yasa ve yönetmeliklere dayanmaktadır.

(2) Kuruluş: Belediye Meclisimizin 17.05.2024 tarih ve 04.479 sayılı kararı ve Başkanlık Makamının 24.05.2024 tarihli 2024/2 sayılı Genelgesi gereği 28.05.2024 tarihi itibarıyla Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü oluşturulmuştur.

(3) Organlar: Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü; Şube Müdürlüğü Şefliği, teknik personel ve idari personelden oluşmaktadır.

(4) Teşkilat: Müdürlük Yönetimi;

a) Şube Müdürü

b) Şube Şefi

Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) 6360 sayılı Kanun gereği İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırının içerisinde kalan, kırsal alanlardaki ve idari olarak mahalle statüsünde olan ancak kırsal özellikteki yerleşimlerdeki kırsal peyzaj ve doğal kaynakların etkin kullanımının ekolojik koruma-kullanma dengesi ve çevresel kalitenin ön plana çıkarılması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

b) İzmir il bütününde Kırsal Yerleşik Alanlar ve Kırsal Mahalle tespitlerini inceleyerek analiz etmek ve raporlama çalışması yapmak ve bu doğrultuda kırsallık niteliğini kır-kent sınıflaması kapsamında yeniden tanımlamak,

c) Kırsal yerleşmelerin yapısal detay özellikleri, yapı malzemeleri, yapı ölçek ve oranları, yerleşme biçim ve modeli, mülkiyet dokusu, ulaşım bağlantıları gibi fiziksel karakterinin, topografya, jeolojik yapı, toprak yapısı, orman niteliği, hidrolojik durumu, peyzaj özellikleri gibi doğal çevre karakterinin göç, sağlık, eğitim, konut sahipliği, bağımlı nüfus oranı gibi demografik yapıya ilişkin sosyal, ekonomik ve kültürel karakterinin tespitine yönelik veri toplamak, analiz ve sentez çalışmaları yaparak kırsal endeks verilerini oluşturmak, ilgili Daire Başkanlıklarına CBS veri tabanına aktarılacak üzere iletmek,

ç) Kırsal alana ilişkin üst ölçek plan kararları çerçevesinde uygulamada yaşanan sorunları tespit ederek, kırsal yerleşmelerin karakteristik yapısını korumak amacıyla, çevre düzeni planlarına ve diğer ölçeklerdeki mekânsal planlara koruma odaklı kırsal alan planlama politikalarını ve uygulama araçlarını yansıtmak, mekânsal plan ve plan uygulama hükümlerini kırsala ilişkin oluşturulan stratejik kararlar uyarınca irdelemek, tarım alanlarının amaç dışı kullanımını önleyen bölgesel, yöresel (doğal, fiziksel, kültürel) karaktere uyum sağlayacak ve ihtiyaçları karşılayacak şekilde yeniden düzenlemek, ilgili birimlere ve kurumlara iletmek,

d) Kent-kır ve sosyo-ekonomik gruplar arasındaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağdaş yaşamın gerekleri ile uyumlu, ekonomik, sosyal, kültürel yerel kalkınma ihtiyaçlarını tespit etmek, sürdürülebilir kalkınmayı teşvik etmek amacıyla kırsal kalkınma stratejileri, projeler, destek programlarını paydaşlarla birlikte oluşturmak ve raporlamak, ilgili birimlere, kurumlara iletmek, koordinasyonu sağlamak,

e) Kırsal alanın mevcut koşullarını doğru analiz eden, iyileştiren, yerel farklılıkların yarattığı imkânları değerlendiren kırsal yaşamın devamını sağlayan, yaşam kalitesini yükselten, yerel ihtiyaç ve önceliklere uygun gerçekçi sistematik modeller ile yerel potansiyelin harekete geçirilmesine ilişkin projeler geliştirmek,

f) Uygulamalarda kırsal karakterin korunmasında etkin bir araç olarak kullanılmak üzere yerele özgü belirlenecek politika, ilke ve esasları içeren kırsal tasarım rehberi ve kırsal tipoloji çalışmaları yapmak,

g) Tarımsal ve kırsal kalkınmanın bir bütün olarak algılandığı, ekolojik denge ile birlikte sosyal ve

ekonomik sürdürülebilirliğin sağlandığı doğal kaynakları tüketmeyen, insana değer veren, yerel toplulukları güçlendiren, refah düzeyini arttırarak yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik sürdürülebilir kalkınma araçlarının tespit edilmesi ve geliştirilmesine ilişkin gerekli analizleri yapmak, planlamak ve bu doğrultuda faaliyetler yürütmek,

ğ) Kırsal yerleşmelerin ekosistemi, doğal habitatları, biyolojik çeşitliliğini içeren doğal çevre yapısını koruma-kullanma dengesini gözeterek koruyan yöreye özgü sosyal, ekonomik, kültürel potansiyelleri araştırarak rasyonel kullanımı ve sürdürülebilirliği sağlayan projeler üretmek,

h) Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri kapsamında yerinde inceleme ve tespit amacıyla arazi çalışması yapmak,

ı) Kırsal alanların çeşitliliğini, potansiyelini ve özgünlüğünü göz önünde bulunduran, kırsal alanların kent ile etkileşimini ve dengeleri gözeterek bir yaklaşımı benimseyerek, kırsal alanların sağlıklı gelişimi ile daha yaşanabilir kılınması için çalışmalar yapmak,

i) Araştırma ve tespitlerin sonucunda kırsal alanlara ilişkin vizyon, amaç ve hedefler belirlemek,

j) Yapılan çalışmalara katılımın sağlanması amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması, anket, toplantı, çalıştay, internet ortamında bilgilendirme ve duyurular yapmak,

k) Kırsal alanların kendine özgü doğal ve kültürel değerlerinin tespiti, kırsal alanların bütününe korunması ve doğru kullanılması için çalışmalar yürütmek,

l) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak,

m) İzmir il genelinde kırsal alana dair yapılan çalışmalarda ilgili meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile işbirliği yapmak ve ortak çalışmalar yürütmek,

n) Kırsal alana ilişkin yürütülen çalışma süreçlerini ilçe belediyeleri ile paylaşmak, koordinasyonu sağlamak,

o) Gerekğinde kırsal yerleşme alanlarında 3194 sayılı İmar Kanunu ve Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'nde belirtilen her tür ve ölçekteki planları hazırlamak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bu kapsamda paydaşlar ve ilgili kurum ve birimler ile koordinasyonu sağlamak,

ö) Kırsal alan çalışmalarına ilişkin ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden yararlanmak için girişimde bulunmak, ilgili başvuru talep dosyasını oluşturmak ve süreci takip etmek,

p) Plan, proje ve raporlarına veri teşkil edecek çalışmaların hizmet alımı yoluyla elde edilmesine karar verilmesi halinde ilgili mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek,

r) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri, bütçeleri belirlemek ve gerçekleştirmek, Faaliyet Raporlarını hazırlamak,

s) Belediye sınırları içerisinde bulunan İlçe Belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerinden, vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan gelen Müdürlük sorumluluğunda kalan bilgi ve belge taleplerini ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirmek, bunlara ilişkin yazışmaları yapmak,

ş) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

t) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

u) Müdürlüğe ait her türlü evrak ile plan, projenin ilgili mevzuata göre arşivleme işlemlerini yapmak,

ü) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,

v) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,

y) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak,

z) Personel özlük işlemlerini yapmak,

şeklinde belirlenmiştir.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönerge'nin 5 inci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek ve Başkanlık Makamının istek ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanmakla sorumludur.

(2) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediye Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönetmelikte Şube Müdürlüğü için belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur,

b) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

c) Şube Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönetmelik'te Şube Müdürlüğü için belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır, koordinasyon ve düzenin sağlanmasını, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlar, altındaki birimleri koordine eder, gerektiğinde birim şeflikleri oluşturur ve bu doğrultuda belirlenen Birim Şeflerine görev ve sorumluluk verir,

ç) Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip eder,

d) Şube Müdürlüğüne havale edilen kurum içi, kurum dışı evrakların ve görevlerin Şube Şefliğine havalesini yapar, mevzuatta belirlenen süreler içinde gereğinin yapılmasını sağlar ve onaylar,

e) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır, gerektiğinde toplantı ve sunum etkinlikleri düzenler,

f) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,

g) Şube Müdürlüğünde uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

ğ) Şube Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,

h) Günün gelişen teknolojisinden yararlanarak Şube Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

ı) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları yapar ve Daire Başkanlığına sunar,

i) Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı, Bütçe çalışmalarının zamanında hazırlanmasını ve iş programının bunlara uygun olarak yürütülmesini sağlar,

j) Müdürlükte görev yapan hizmetli, temizlik görevlisi ve sekreterin iş bölümünü yapar, görev verir ve denetler,

k) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, şeklinde belirlenmiştir.

Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönerge'nin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

b) Şube Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup hizmetlerini zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar, koordine ve kontrol eder,

c) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ve Şube Müdürünce Şube Şefliğine havale edilen evrakların, personele dağılımını yapar, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar,

ç) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,

d) Birim Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar,

e) Birim Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin

oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,

f) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak, personel ile belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir, birim personelini ilgili mevzuat uyarınca denetler,

g) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarının hazırlanması sırasında birimi ile ilgili gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlar,

ğ) Birim Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak istenen periyotlarda hazırlanan raporları inceler, Şube Müdürüne sunar,

h) Personel arasında iş bölümü yapar, Müdürlük çalışmalarını dikkate alarak personelin yıllık izinlerini programlar, izin, hastalık gibi nedenlerle bulunmayan personelin yerine bir başkasını görevlendirir ve verilen hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır, gerekirse çalışma düzenine ilişkin değişiklikleri yapar ve Müdür onayına sunar,

ı) İş kazası olması durumunda İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesi, çalışanın en yakın sağlık kuruluşuna ulaştırılmasını sağlar, şeklinde belirlenmiştir.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Teknik Personel, öncelikle Lisans eğitimini tamamlamış şehir plancısı, mimar, harita ve kadastro mühendisi, peyzaj mimarı, ziraat mühendisi, çevre mühendisi, gıda mühendisi, veteriner hekim ve coğrafya gibi ilgili meslek gruplarında yer alan uzman kişiler ile ilgili meslek gruplarına ait ön lisans eğitimini tamamlamış tekniker ve meslek lisesi eğitimi almış teknisyenlerden oluşmaktadır. Bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen hizmetleri müdürlüğün sorumluluk alanı içinde ilgili mevzuat çerçevesinde yürütecek şekilde, Müdür ve/veya Birim Şefi tarafından verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Kendisine havale edilen evrakları inceler, araştırır, ilgili bilgi ve belgeleri temin eder, değerlendirip yazıyı hazırlar ve Şube Şefine sunar, gerekmesi halinde düzeltmeleri yapar,

b) Şube Müdürü ve Şube Şefinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

c) Müdürlük görevi kapsamına giren alanlardaki Kırsal Strateji, Kırsal Eylem ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen her tür ve ölçekteki imar planlarını, raporlarını hazırlar, sayısal ortama aktarır,

ç) Resmi Gazete'yi takip ederek Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip eder,

d) Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışır,

e) Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Plan, Proje faaliyetlerine ilişkin bütçe çalışmalarını yürütür,

f) Sorumluluk alanı içindeki İlçe Belediyeleri ile koordinasyon ve denetimi sağlar,

g) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi, belge taleplerini (Bilgi Edinme Birimi, HİM, CİMER evrakları ve doğrudan başvurular) ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirir,

ğ) Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne, Şube Şefine sunmak üzere, istenen periyotlarda, yürütülen çalışmalarla ilgili rapor hazırlar,

h) Müdürlükte yürütülen çalışmalar ve kendisinin yürüttüğü çalışmalar ile ilgili bilgi notu hazırlar, raporlama yapar, arşiv incelemesi ve bilgi toplama işi yapar,

ı) Şube Müdürünün ve Şube Şefinin katılmasını gerekli gördüğü kurum içi ve/veya kurum dışı toplantılara ve eğitim seminerlerine katılır,

i) Görevlendirilmesi halinde kurum içi ve kurum dışı oluşturulan komisyonlardaki görevlerini süresi içinde ve eksiksiz yerine getirir,

j) Müdürlük demirbaşına kayıtlı sorumluluğunda bulunan bilgisayar, yazıcı, vb malzemeleri korur, kullanma kılavuzuna uygun kullanır,

k) Yürütülen iş ve işlemleri KVKK Hükümlerine uygun olarak yürütür.

(3) Tekniker ve Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürün, Şube Şefinin, Teknik Personelin Müdürlükte yürütülen çalışmalara ilişkin talep ettiği iş ve

işlemleri yerine getirir, bilgi toplama ve arşiv inceleme çalışmaları yapar,

b) Bilgi, belge, plan ve projelere ilişkin arşiv dosyasını hazırlar, ozalit, fotokopi, mühür, kaşe vb. işlemlerini yapar,

c) Arşivlenen bilgi ve belgeler ile hazırlanan plan ve projeleri, veri tabanına aktarır ve günceller, şeklinde belirlenmiştir.

İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari Personel: Şube Müdürü ve Şube Şefine bağlı olarak, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen hizmetleri müdürlüğün sorumluluk alanı içinde ilgili mevzuat çerçevesinde yürütecek şekilde, Müdür ve/veya Şube Şefi tarafından verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Belediyemiz Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden havaleli gelen evrakın elektronik ortamda Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına evrak kaydını yapar ve Daire Başkanlığı Makamına sunar,

b) Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan evrakların elektronik ortamda ve yazılı kaydını yapar ve Müdüriyet Makamına sunar,

c) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan yazıları elektronik ortamda imzaya hazır hale getirir,

ç) Cevap yazısı yazılan ve imzalanan evrakların çıkış işlemlerini (taranması, elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi, dosyalanması) yapar, fiziki/sayısal olarak arşivler,

d) Fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim eder,

e) Gelen-giden evrakın klasörleme işlemlerini yapar, ihtiyaç halinde yeni klasörü oluşturur,

f) Bilgi mahiyetinde olan yazıları ilgili şeflik tarafından görüldükten sonra dosyalar,

g) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tüm arşivini kayıt altında tutar, evrakların süresiz saklanması korunması ve tasniflenmesi işini yapar,

ğ) Daire Başkanlığına bağlı tüm Müdürlüklerin ve Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü Teknik personeli tarafından hazırlanan bilgi, belge ve plan dosyalarının ilçe bazında dosyalanması işini yapar, dosyaların tasnif edilmesi ve düzenli bir şekilde dolaplarda arşivlenmesini sağlar, izin yapar, excel veya diğer programlarda arşivdeki evrak ve dosyanın listesini tutar, arşiv incelemesi yapılacak dosyaları istendiğinde çıkartarak Daire Başkanlığının ilgili Müdürlüğüne gönderir,

h) Arşivdeki tüm dosyaların fiziki korunmasından sorumludur, dosyaların kaybolma, çalınma veya diğer risk faktörlerinden korunmasını sağlar, arşiv dosyalarını Daire Başkanı, Müdürler ve Şeflerin bilgisi dışında vatandaş, diğer birim çalışanları ve yöneticileri ile paylaşmaz,

ı) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapar,

i) İş yerinde kullanılmakta olan makinelerin (bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, vb.) ve yedek parçalarının yıllık bakımı ve onarımlarını takip eder,

j) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaş alımlarını, yılsonu demirbaş sayımlarını yaparak ilgili birime bildirir,

k) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarını takip eder,

l) Personelin bordro, puantaj ve tahakkuklarının imzalanmasına ilişkin işlemlerin, izin ve raporlarının takibini yapar, ilgili birime iletir,

m) Stajyer öğrencilerin puantaj ve maaşlarının ödeme emirlerini hazırlar,

n) PDKS işlemlerini yürütür,

o) Yıllık cari bütçe teklifini hazırlar,

ö) Müdürlük kullanımındaki araca ilişkin aylık puantaj cetvelini ve yakıt tüketim raporunu hazırlar,

p) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirir,

r) Şube Müdürü, Şube Şefi tarafından verilen benzer görevleri yerine getirir,

şeklinde belirlenmiştir.

(3) Diğer Yardımcı Personelin görev ve sorumlulukları;

a) Evrak Dağıtıcısı ve hizmetli personel; Daire Başkanlığı Müdürlüklerinin tüm yazışmalarının, dosyalarının iç ve dış ilgili birimlere ve personellere elden ulaştırılmasını, zimmetlerin verilmesini sağlar, Müdürün, Şube Şeflerinin verdiği görevleri yerine getirir, yazışma, dosyalama, kayıt ve arşivleme işlerinde

yardımcı olur, dış görevlere gider.

b) Temizlik Görevlisi; Daire Başkanlığı Müdürlüklerinin tüm ortam temizliğinden sorumludur. Müdürlerin, şeflerin ve diğer personelin verdiği temizlik ve diğer düzen işlerini yapar, periyodik temizleme sistemi kurar, Müdürlere ve Şube Şeflerine karşı sorumludur.

c) Sekreter; Daire Başkanlığı Müdürlerinin iletişim, telefon, randevu, vb. işlerini asiste eder, diğer sekreterya ile iletişim kurar, toplantıları organize eder, Müdürlere ve Şube Şeflerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını içerir.

a) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki kırsal eylem, kırsal strateji ve imar planlarına ilişkin süreçler ile kırsal alanlardaki mekânsal, sosyal ve kültürel tespit, analiz ve raporlama çalışmalarına ilişkin her türlü faaliyetin yerine getirilmesinde ilgili kanun, yönetmelikler ile bu Yönerge'nin 2 inci maddesinde belirtilen yönetmelik ve 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak tüm iş ve işlemler yürütülür.

b) Söz konusu çalışmalar ile hazırlanan plan ve projeler hakkında Şube Müdürünün katılımıyla Daire Başkanı ve Üst Yönetime bilgi verilir, gerekli görülen düzeltmeler yapılır.

c) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların kayıt işlemleri yapıldıktan sonra, Şube Müdürü tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir.

ç) Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanı kapsamındaki konulara ilişkin gelen vatandaş dilekçelerine, kurum ve kuruluşların bilgi, belge ve taleplerine mevzuat dâhilinde belirlenen süre içerisinde cevap yazısı oluşturulur ve gerekli bilgi ve belgeler iletilir.

d) Personel tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evraklar imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

e) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında standart dosya planına uygun olarak arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

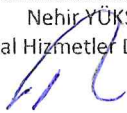
Yürütme

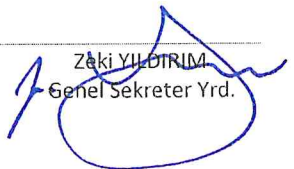
MADDE 13- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Kırsal Hizmetler Daire Başkanı yürütür.

OLUR


Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter


Yeşim GÜL KARABÖRKLÜ
Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şb. Md. V.


Nehir YÜKSEL
Kırsal Hizmetler Dairesi Bşk.


Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter Yrd.