

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun ilgili Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
 - Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - Belediye Encümeni: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını
 - Daire Başkanı: Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanını,
 - Daire Personeli: Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
 - Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
 - Birim Şefi: Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şeflerini,
 - Birim Şefliği: Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,
 - Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunu,
 - Faaliyet Raporu: İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu,
 - Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
 - Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
 - Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını
 - Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısı.

- Kırsal Alan Strateji Şube Müdürlüğü
 - Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü
- Müdürlüklerin çalışma, usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda Belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemlerle, bunlara ilişkin 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer mevzuatta tanımlanan iş ve işlemleri yürütür.

Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygular,
- b) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur,
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,
- ç) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler,
- d) Daire Başkanı kendine bağlı olan Şube Müdürlükleri arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,
- e) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar,
- f) Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar,
- g) Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmalarını yürütür,
- ğ) Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanmasını, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,
- ı) Daire Başkanı, personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,
- i) Daire Başkanı iş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

Kırsal Alan Strateji Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kırsal Alan Strateji Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 6360 sayılı Kanun gereği İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırnın içerisinde kalan, köyden mahalleye dönüşen ve kırsal yerleşim özelliği devam eden alanlarda çevresel etkiler gözetilerek, koruma-kullanma dengesini sağlamak ve geliştirmek üzere gerekli çalışmaları yürütmek,
- b) İzmir İl bütününde Kırsal Yerleşik Alanlar ve Kırsal Mahalle tespitlerini inceleyerek analiz etmek ve raporlama çalışması yapmak,
- c) Kırsal alan yerleşimlerini güçlendiren, temel hizmetlere erişimi sağlayan, mekansal planlamayı destekleyen, imar işleyişini düzenleyen Kırsal Strateji Planlarının hazırlanması ve onaya sunulması,
- ç) Kırsal Yerleşimler için kırsal eylem planları hazırlamak,
- d) Kırsal alana ilişkin üst ölçek plan kararları çerçevesinde uygulamada yaşanan sorunların tespit edilerek, bu sorunlara yönelik gerektiğinde ilgili birimlere ve kurumlara çözüm önerileri sunmak,
- e) Kent-kır ve sosyo-ekonomik gruplar arasındaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağdaş yaşamın gerekleri ile uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine yönelik mekansal, sosyal ve kültürel yeterliliklerine ilişkin araştırma yapmak, raporlamak, gerektiğinde ilgili birimlere ve kurumlara iletmek ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Kırsal alana ilişkin veri üretmek, bu verileri coğrafi bilgi sistemine aktarılmak üzere ilgili birimlere iletmek.
- g) Farklı kurumların yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan, su kaynakları, tarım ve orman alanları, doğal ve kültürel değerler için tehdit oluşturan projeler kapsamında kırsal alanları bütüncül bir yaklaşımla değerlendirerek, kırsal yerleşmelerin niteliklerinin korunmasına yönelik ilke ve esasları belirlemek ve görüş oluşturmak,

ğ) Kırsal alanların kendine özgü doğal ve kültürel değerlerinin tespiti, kırsal alanların bütününe korunması ve doğru kullanılması için strateji üretmeye yönelik her türlü faaliyet ve hizmetleri yürütmek,

h) Kırsal doğal ve kültürel miras ve kırsal peyzaj kavramlarına ve kırsal alandaki değişime yönelik araştırmalar yapmak,

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

i) Yerel ihtiyaç ve önceliklere uygun tedbirlerin alınması, yerel potansiyelin harekete geçirilmesini esas alan kırsal yaşamın organizasyonuna katkı sağlamak,

j) İzmir İl genelinde kırsal alana dair yapılan çalışmalarda ilgili meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile işbirliği geliştirmek ve ortak çalışmalar yürütmek,

k) Tarihi, doğal, mimari, demografik, kültürel, sosyo-ekonomik, mülkiyet ve yapılaşma verilerini içeren alan araştırmalarını yapmak ve gerektiğinde kırsal yerleşme alanlarında 3194 sayılı İmar Kanunu ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinde belirtilen her tür ve ölçekteki planları hazırlamak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l) Kırsal alan çalışmalarına ilişkin ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden yararlanmak için girişimde bulunmak,

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

MADDE 8- (1) Kırsal Alan Kalkınma ve Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 6360 sayılı Kanun gereği İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırının içerisinde kalan, köyden mahalleye dönüşen ve kırsal yerleşim özelliği devam eden alanlarda çevresel etkiler gözetilerek, koruma-kullanma dengesini sağlamak ve geliştirmek üzere gerekli çalışmaları yürütmek,

b) İzmir İl bütününde Kırsal Yerleşik Alanlar ve Kırsal Mahalle tespitlerini inceleyerek analiz etmek ve raporlama çalışması yapmak,

c) Kırsal alana ilişkin üst ölçek plan kararları çerçevesinde uygulamada yaşanan sorunların tespit edilerek, bu sorunlara yönelik gerektiğinde ilgili birimlere ve kurumlara çözüm önerileri sunmak,

ç) Kent-kır ve sosyo-ekonomik gruplar arasındaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağdaş yaşamın gerekleri ile uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine yönelik mekansal, sosyal ve kültürel yeterliliklerine ilişkin araştırma yapmak, raporlamak, gerektiğinde ilgili birimlere ve kurumlara iletmek ve koordinasyonu sağlamak,

d) Kırsal alana ilişkin veri üretmek, bu verileri kent bilgi sistemine aktarılmak üzere ilgili birimlere iletmek.

e) Farklı kurumların yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan, su kaynakları, tarım ve orman alanları, doğal ve kültürel değerler için tehdit oluşturan projeler kapsamında kırsal alanları bütüncül bir yaklaşımla değerlendirerek, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması için proje üretmek, kırsal yerleşmelerin niteliklerinin korunmasına yönelik ilke ve esasları belirlemek ve görüş oluşturmak,

f) Kırsal alanların çeşitliliğini, potansiyelini ve özgünlüğünü göz önünde bulunduran, kırsal alanların kent ile etkileşimini ve dengeleri gözeten bir yaklaşımın benimsenerek, kırsal alanların sağlıklı gelişimi ile ilgili planlama yöntemlerini saptamak,

g) Yerel ihtiyaç ve önceliklere uygun tedbirlerin alınması, yerel potansiyelin harekete geçirilmesini esas alan kırsal yaşamın organizasyonuna katkı sağlamak,

ğ) İzmir İl genelinde kırsal alana dair yapılan çalışmalarda ilgili meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile işbirliği geliştirmek ve ortak çalışmalar yürütmek,

h) Tarihi, doğal, mimari, demografik, kültürel, sosyo-ekonomik, mülkiyet ve yapılaşma verilerini içeren alan araştırmalarını yapmak ve gerektiğinde kırsal yerleşme alanlarında 3194 sayılı İmar Kanunu ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinde belirtilen her tür ve ölçekteki planları hazırlamak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Ekosistemi, doğal habitatları, biyolojik çeşitliliği koruyan, koruma-kullanma dengesini gözeterek, kırsal yerleşmelerin sürdürülebilirliğini, rasyonel kullanımını sağlamak, yöreye özgü potansiyellerini araştırmak ve bu potansiyellerin geliştirilmesi için proje üretmek,

- i) Kırsal yerleşmelerin yöresel doku ve mimari özelliklerine uygun yapılaşmanın ortaya konulması, kırsal tasarım rehberleri ve kırsal yerleşim planları hazırlamak,
- j) Kırsal kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli analizleri yapmak, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirmek, planlamak ve yürütmek,
- k) Kırsal doğal ve kültürel miras ve kırsal peyzaj kavramlarına ve kırsal alandaki değişime yönelik araştırmalar yapmak,
- l) Kırsal alan çalışmalarına ilişkin ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden yararlanmak için girişimde bulunmak,

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 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 Yönetmelikte Şube Müdürlüğü için belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür,
- d) Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar,
- e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,
- f) Şube Müdürlüğünde uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,
- g) Şube Müdürlüğünde hazırlanan evrakları ve çalışmayı denetler, yönlendirir ve onaylar,
- ğ) Şube Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,
- h) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şube Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,
- ı) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,
- i) Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,
- j) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar,
- k) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir,

Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- b) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,
- c) Birim Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar,
- ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ve Şube Müdürünce Birim Şefliğine havale edilen evrakların, Birim Şefliğinde görevli personele dağılımını yapar, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar,
- d) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen görüş, talep ve şikâyetlerin gerektiğinde Şube Müdürü ile görüşerek cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar edilmemesine yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar,
- e) Birim Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar,
- f) Birim Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,

- g) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,
ğ) Birim Şefliği ile ilgili Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarının yürütülmesini sağlar,
h) Birim Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporlamaları inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar.
ı) Birim Şefinin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Şube Müdürlüğü Yönergesinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

Teknik Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Teknik personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları kapsamında kendisine tanımlanan iş ve işlemleri yürütmek,
b) Şube Müdürü ve Birim Şefinin verdiği görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
c) Yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak sunmak.

(2) Teknik personelin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Şube Müdürlüğü Yönergesinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

İdari Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları kapsamında kendisine tanımlanan iş ve işlemleri yürütmek,
b) Şube Müdürü ve Birim Şefinin verdiği görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
c) Yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak sunmak.

(2) İdari personelin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Şube Müdürlüğü Yönergesinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 12 – (1) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına gelen yazıların tamamı evrak kayıt sistemine kaydedilir,
b) Daire Başkanı tarafından ilgili Şube Müdürlüğüne; Şube Müdürü tarafından ilgili Birim Şefliğine; Birim Şefi tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir,
c) Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir,
ç) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir,
d) Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir,

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takiben Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları hakkında Yönerge hazırlayarak Belediye Başkanı adına Genel Sekreter Olur'u ile yürürlüğe koyar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanun'un 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Meclisin 12.08.2024 gün ve
731 sayılı kararı ile onandı.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

Ece ERDEM DURMUŞ-23.08.2024-09:48