

**BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA**  
**İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Bursa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (2) Bu yönetmelik Bursa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın hizmet, faaliyet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Meclis: Bursa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Bursa Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Bursa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Bursa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: Bursa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
- h) Daire Başkanı: Bursa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanı
- ı) Şube Müdürü: Birim Şube Müdürü,
- ij) Teknik ve İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Yasal Dayanak**

**MADDE 4-** (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Daire Başkanlığı, Başkanlık Olur'u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

(2) Bu yönetmelik, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığı'na Başkanlık Olur'u ile bağlanan Şube Müdürlükleri'nden oluşmaktadır.

(2) Şube Müdürlükleri, Başkanlık Olur'u ile hangi Daire Başkanlığı'na bağlanırsa, o Daire Başkanlığı'nda görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

(3) Başkanlık Olur'u ile Daire Başkanlığı'na bağlanan Şube Müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili Daire Başkanlığı'na geçer.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki Ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanlığı'na bağlı olan Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde kırsal bölgelerde sosyal yaşamı, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile her türlü faaliyet ve hizmet ile ilgili planlama, proje, uygulama ve koordinasyonu sağlar ve sonuçlandırır.

(2) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığı'nı sevk, idare ve temsil eder. Başkanlık Makamı ve ilgili yasal mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikaları belirler, üst makam onayına sunar, onaylanan politikaların uygulanışını izler, personeline gerekli açıklamalarda bulunur.

(3) Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini, çalışma koşullarını düzenler ve takip eder.

(4) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliğini ve geliştirilmesini sağlar.

(5) Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürleri'nin çalışmalarını, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir, denetler ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlar.

(6) Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir ve gerektiğinde çalışmalara katılır, çalışma ortamının sürekli olarak geliştirmesini sağlar.

(7) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylar.

(8) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(9) Daire Başkanlığı'nın faaliyet alanları ile ilgi çalışmalara ve vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik faaliyetlere katkı koyar, tespit edilmiş stratejik hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönlemlere yönelik çözümler üretir.

(10) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar.

(11) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.

(12) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlar veya hazırlatır, çalışmaları izler, denetleme ve koordine edilmesini sağlar.

(13) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

(14) Yatırımlarla ilgili yıl içinde plan, program ve bütçe taslağı yaparak ilgili Makama sunar.

(15) Görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda 5018 sayılı Kanunda tanımlanan Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(16) Bağlı Müdürlüklerde 4734 ve 4735 sayılı ihale yasalarının amir hükümlerine göre, tarım ve hayvancılığı destekleme amacı ile yapılacak, her türlü faaliyet, hizmet, alt ve üst yapıların fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programının süresinde gerçekleşmesini sağlamak.

(17) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili gerçekleştirilecek yapım, bakım-onarım ve her türlü alım işlerine ilişkin dosya tanzimini (proje, harita, plan, doküman, teknik ve özel şartnameler vb.) yapmak ve gereği için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na yazılı olarak göndermek.

(18) Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat vb. işlemleri gerçekleştirmek.

(19) Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından oluşturulan misyon, vizyon ve ana hedeflere ulaşılması için çalışmalar yapar.

(20) Yapılan yatırımların izleme raporlarını Genel Sekreterliğin tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.

(21) Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri'nin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi görevlerini yürütmek.

### **Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, işin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlar. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki "kırsal bölgelerde" aşağıda verilen konularda proje ve ihale dosyası hazırlayarak faaliyette bulunur.

a) Tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler yapar ya da yaptırır.

b) Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi için projeler yapar ya da yaptırır.

c) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler yapar ya da yaptırır.

d) Hayvancılığı (tesis, makine ve ekipman yönünde) destekleme projeleri yapar yada yaptırır.

e) Yöresel zanaat ve geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi için makine, ekipman ve fiziki ortam sağlanması konusunda destekleme çalışmaları yapar yada yaptırır.

f) Kırsal alanda hizmet sunum kapasitesini geliştirmek amacı ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlar. Envanter çalışmaları yapar ya da yaptırır.

g) Tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile gerçek veya tüzel kişilere (Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kooperatifler, Birlikler, Dernekler vb.) aynı (Tarım ve hayvancılık ile ilgili malzeme, alet, ekipman, makine, tesis, sistem vb.) yardımlar yapar.

(2) Yukarıda belirtilen konularda her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.

(3) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlar.

(4) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar.

(5) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar.

(6) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapar.

(7) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar.

(8) Birim ile ilgili tespit edilmiş stratejik hedefler doğrultusunda çalışmalar yapar.

(9) Birimde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(10) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur ve çözümler üreterek sonuçlandırılmasını sağlar.

(11) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlar.

(12) Her yıl için Bütçe teklifi hazırlar, Daire Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na süresi içinde gönderir.

(13) Kalite Süreç performansları periyodik olarak izlenerek, müşteri memnuniyetine yönelik anket çalışmaları gerçekleştirilir, süreç analiz sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarının yapılması sağlanır.

(14) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır.

(15) Birim ile ilgili yazışmaların yapılması sağlanır.

(16) Personel hareketlerini (izin, vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar.

(17) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapar, güncellenmesini sağlar ve personeli bilgilendirir.

(18) Müdürlükte çalışan personelin birinci Sicil Amiri olup, başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin Disiplin Amiri olarak görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar.

(20) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlar.

(21) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Daire Başkanlığı'nın bilgisine sunulur.

(22) İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır.

(23) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen aylık toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir.

(24) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(25) Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.

(26) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(27) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasının kontrolünü sağlar.

#### **Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak yapılacak olan; tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyetler ile işlerin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlar. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki "kırsal bölgelerde" aşağıda verilen konularda proje ve ihale dosyası hazırlayarak faaliyette bulunur.

a) Tarım ürünleri yetiştiriciliği ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapar ya da yaptırır.

b) Hayvancılığı (yetiştiricilik yönünden) teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapar ya da yaptırır.

c) Tarım ve hayvancılık konusunda eğitim ve yayım çalışmaları yapar ya da yaptırır. Fuar, kongre ve seminerlere katılım sağlar.

d) Kırsaldaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapar ya da yaptırır.

e) Coğrafi ve elektronik veri tabanı, envanter çalışmaları yapar ya da yaptırır.

f) Yöresel zanaat ve geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi için eğitim ve kurs çalışmaları yapar ya da yaptırır.

g) Tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile gerçek veya tüzel kişilere (Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kooperatifler, Birlikler, Dernekler vb.) aynı (Tarım ve hayvancılık ile ilgili tohum, fide, fidan, canlı hayvan, gübre vb.) yardımlar yapar.

(2) Yukarıda belirtilen konularda her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar, denetler.

(3) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlar.

(4) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar.

(5) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar.

(6) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesapları yapar.

(7) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar.

(8) Birim ile ilgili tespit edilmiş stratejik hedefler doğrultusunda çalışmalar yapar.

(9) Birimde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(10) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur ve çözümler üreterek sonuçlandırılmasını sağlar.

(11) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığı'na sunulmasını sağlar.

(12) Her yıl için Bütçe teklifi hazırlar, Daire Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na süresi içinde gönderir.

(13) Kalite Süreç performansları periyodik olarak izlenerek, müşteri memnuniyetine yönelik anket çalışmaları gerçekleştirilir, süreç analiz sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarının yapılması sağlanır.

(14) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır.

(15) Birim ile ilgili yazışmaların yapılması sağlanır..

(16) Personel hareketlerini (izin, vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar.

(17) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personeli bilgilendirir.

(18) Müdürlükte çalışan personelin birinci Sicil Amiri olup, başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin Disiplin Amiri olarak görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar.

(20) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.

(21) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Daire Başkanlığı'nın bilgisine sunulur.

(22) Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.

(23) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(24) İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır.

(25) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen aylık toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir.

(26) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(27) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(28) M¼d¼rl¼g¼n yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik Şartnamelerin hazırlanmasını ve gerŐekleŐtirilmiŐ ihalelerin, Şartnameler doğrultusunda yapılmasının kontrol¼n¼ sağlar.

## **BEŐİNCİ BÖL¼M**

### **Diđer H¼k¼mler**

#### **Y¼netmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 9-** (1) İŐbu y¼netmelikte yer almayan hususlarda y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mleri uygulanır.

#### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 10 –** (1) Bu y¼netmelik h¼k¼mleri B¼y¼kŐehir Belediye Meclisi'nce kabul¼ ve Belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra y¼r¼rl¼đe girer.

#### **Y¼r¼tme**

**MADDE 11-** (1) Bu y¼netmelik h¼k¼mleri Bursa B¼y¼kŐehir Belediye Başkanı tarafından y¼r¼t¼l¼r.