



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Sarıçam Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü,
Belediye	: Sarıçam Belediye Başkanlığını,
Müdür	: Kırsal Hizmetler Müdürünü,
Personel	: Müdürlükte görevli tüm personeli,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı,
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama,

Temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

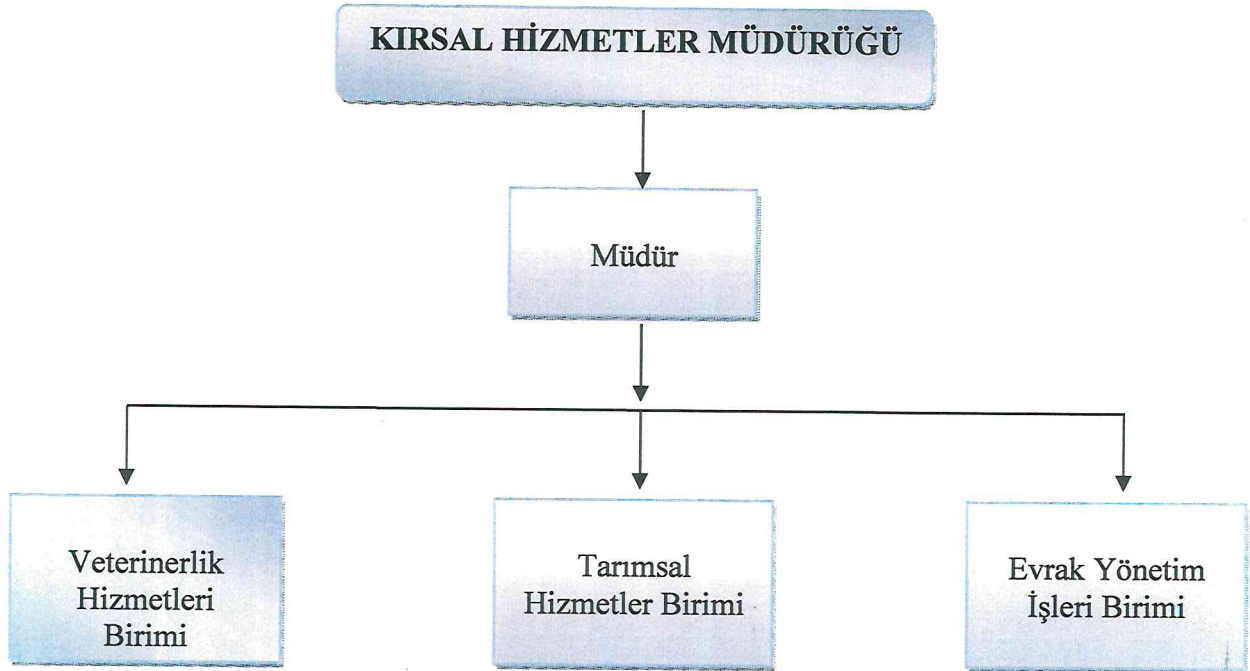
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 22.03.2008 tarihli, 26824 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 02.10.2014 tarih ve 2014/41 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Veterinerlik Hizmetleri, Tarımsal Hizmetler ve Evrak Yönetim İşleri Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



Bağlılık

MADDE 8-

(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

İlçenin kırsal kesimlerinde yürütülen sosyal ve ekonomik faaliyetlerle ilgili olarak;

- (1) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikâyetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunulmasını sağlamak.
- (2) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü mal ve hizmet alımlarında gerekli dokümanların hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- (3) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- (4) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak
- (5) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- (6) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarisını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- (7) Yurtiçi ve Yurtdışı belediyeler ile ilgili gelişmeleri takip etmek, kıyaslama/bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak,
- (8) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (9) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- (10) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- (11) Sorumluluğundaki uzun/ kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- (12) Yıllık faaliyet raporunu ilgili kırsal kesimdeki mahalle muhtarlıklarına ve paydaşlarına duyurmak

(Handwritten signature)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(13) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

(14) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(15) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlisinin iş ve işlemlerini yapmasını sağlamak.

(16) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanması, risklerin sınıflandırılması, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesi, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesi ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(17) Müdürlüğü ile ilgili kırsal kesimde yer alan paydaşlarıyla birlikte yukarıdaki hususları içeren konu başlıklarını belirleyerek periyodik olarak kırsalda bulunan mahallelerde tarımsal ve hayvancılık konusunda aydınlatıcı, bilgilendirici, uyarıcı ve sonuçları değerlendirmek üzere takvim belirleyerek, yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve belediye başkan yardımcısının onayına müteakip başkanlığa sunmak.

(18) Yıllık faaliyet raporu doğrultusunda yapılan faaliyetleri aylık olarak rapor haline getirmek, ilgili başkan yardımcısına sunmak ve arşivlemek.

(19) Kırsal kalkınma amaçlı kurum, kuruluş ve şahıslar ile ortak projeler yapmak.

(20) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kırsal mahallelerimizde yaşayan vatandaşlara yönelik hibe projeler hazırlamak ve yönetmek.

(21) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlamak için gerekli bilgilerin teminini sağlamak.

(22) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.

(23) Düzeltici-Önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak

(24) Her yıl için faaliyet raporu doğrultusunda bütçe teklifi hazırlamak, belediye başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içinde göndermek.

(25) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak.

(26) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

(27) Hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler ile denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. konularda her türlü faaliyeti gerçekleştirmek.

(28) Hayvansal ve tarımsal üretimde kaliteyi ve verimi arttırıcı yöntemleri kapsayan projeler yapmak, ilgili projelere teşvik etmek ve desteklemek.

(29) Yöreye özgü gen kaynaklarının korunması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli projeler yapmak veya yaptırmak.

(30) Elektronik veri tabanı ve envanter çalışmaları ile ilgili veri üretimi yapmak ya da yaptırmak faaliyet alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yürütmek ve desteklemek.

(31) Hayvan hastalıkları, gıda güvenliği halk sağlığı vb. konularda Sarıçam Sürekli Eğitim Merkezi üzerinden hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetleri düzenlemek, gerek görülmesi halinde eğitim hizmeti almak.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(32) Hayvancılık ve Tarımsal ürünler ile bu ürünlerde kullanılan ilaçların etkileriyle ilgili insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak.

(33) Hayvansal ve tarımsal ürünler konusunda kırsaldaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak.

(34) Her türlü su ürünleri, hayvansal ve tarım ürünlerinin işlenmesi, pazarlanması ve desteklenmesine yönelik projeler yapmak ya da yaptırmak.

(35) Kurban Bayramında ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın kurban kesimi ihtiyacını karşılamak için Zabıta Müdürlüğü personelleri ile birlikte örnek kesim yerleri kurmak, kesim yerlerinde kesici ve parçalayıcı personelle hizmet vererek halkın kurban vecibesini hijyen koşulları altında yerine getirmesini sağlamak.

(36) İlçeye dışarıdan gelen hayvansal ve tarımsal gıda kontrolünde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına uygulama ve teknik hususlarda yardımcı olmak.

(37) İl, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde hayvanlarda görülebilecek salgın hastalıkların ihbarını yapmak ve mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak.

(38) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadele konusunda diğer kurumlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak.

(39) Görev alanı ile ilgili salgın hastalıklara sebebiyet verecek, karasinek, sivrisinek, kemirici ve et oburlarla mücadele etmek,

(40) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanun ve diğer kanunlar ile belediyeyi ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek

(41) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz evcil hayvan varlığını kayıt altına almak. Marka, karne, küpe, soğuk damgalama gibi yöntemlerle kimliklendirmek

(42) Kaçak hayvan hareketleri, kaçak kesim ve hayvansal ürünler ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

(43) Hayvansal gıdaların, et ve et ürünlerinin sıhhi ve hijyenik şartlarda satışa sunulması ve denetlenmesi ile ilgili Zabıta Müdürlüğü, Sağlık Müdürlüğü ve diğer kurumlarla işbirliği içinde olmak.

(44) Canlı hayvan satış yeri, ham deri işleme, depolama ve satıldığı işyerlerinin ruhsatlandırılmasında komisyonda görev almak.

(45) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında sahipsiz sokak hayvanlarını müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak

(46) Isırılma olaylarında hayvan, sahipli ise sahibinde; değilse müdürlüğe ait ünitelerde 10 gün süreyle müşahede altına almak. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapmak. Gerekirse laboratuvara marazi madde sevk etmek.

(47) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun Uygulama Yönetmeliğinin 13. Maddesi uyarınca Yerel Hayvan Koruma Görevlisi Eğitimi ve Ev hayvanları satışını yapan/yapacak olanlara yönelik eğitimleri Sürekli Eğitim Merkezi ile koordineli olarak düzenlemek.

(48) Sahipsiz hayvanlar ile ilgili gelen talepler doğrultusunda çalışmaların yapılmasını sağlamak.

(49) Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yöntemlerle toplama ve gözlem sistemlerini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(50) İnektisit ve rodentisit mücadelesinde ve dezenfeksiyon uygulamalarında kullanılacak Biyosidal ürünlerin seçimi ve kullanımı sırasında dikkat edilecek unsurların belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.

(51) Sahipsiz veya sahiplendirilmek üzere geçici bakımevine bırakılan hayvanların bakım, beslenme ve gerekli tedavilerinin yapılmasını sağlamak.

(52) Sahipsiz ya da sahiplendirilmek üzere geçici bakımevine bırakılan hayvanların belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer yayın organlarında duyuru yapılarak sahiplendirilmesi için ilgili çalışmaların yürütülmesini ve gereken kayıtların tutulmasını sağlamak.

(53) Sahipsiz veya sahipli olup sahiplendirilmek üzere geçici bakımevine bırakılan hayvanların aşılama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

(54) Geçici bakımevine gelen sahipsiz hayvanların kimliklendirilmesi için mikroçip uygulamasının yapılmasını sağlamak.

(55) Sahipsiz hayvanların kısırlaştırılmaları ile ilgili planlamalar yapmak ve çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

(56) 5199 sayılı yasada yer alan sorumlulukları yerine getirmek üzere, sivil toplum örgütleri, kişi, kuruluş ve oluşumlarla her türlü koordinasyon içinde olmak.

(57) Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında ilçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınmasını ve takibini sağlamak.

(58) Geçici bakımevinin günlük temizlik ve dezenfeksiyonunun yapılmasını, belirlenen saatlerde hayvanların beslenmelerinin sağlanmasını takip ve koordine etmek

(59) Hafta sonu, tatil ve bayramlarda geçici bakımevinin günlük temizliği ve hayvanların yiyecek ihtiyacının karşılanması için yeterli personelin bulundurulmasını sağlamak.

(60) Sahipsiz hayvanların geçici bakımevinde kısırlaştırılıp rehabilitasyonu yapıldıktan sonra alındığı ortama bırakılmasını sağlamak.

(61) Sahipsiz hayvanların Hayvanları Koruma Kanununda yer alan, insanlarla ortak paylaştığı park, yürüyüş yolu ve yeşil alanlarda bilgilendirme amacıyla hayvan sağlığını ilgilendiren tabelalar ve uyarıcı levhaların yerleştirilmesini sağlamak.

(62) Sahipsiz hayvanların insanlarla ortak kullanım alanları olan park, yürüyüş yolu ve yeşil alanlara bilgilendirme amaçlı uyarıcı tabela ve levhalar yerleştirilmesini sağlamak.

(63) Doğal ortam, park ve yeşil alanlarda sahipsiz hayvanların sağlıklı yaşamasını ve korunmasını sağlamak amacıyla köpek kulübesi, kedi evleri ve kuş yuvaları gibi ünitelerin yerleştirilmesini sağlamak

(64) Geçici bakımevinde ölen hayvanların ilgili birimlerle işbirliği içerisinde usulüne uygun şekilde bertaraf edilmesini sağlamak

(65) Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi, iş imkânlarının artırılması ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesine katkı sağlamak.

(66) Kırsal alan fiziki alt yapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak,

(67) Tarımsal üretimi, kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak.

(68) Tarımsal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. konularda her türlü faaliyeti gerçekleştirmek, işlerin yapımını ve denetlenmesini sağlamak.

(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(69) Tarımsal ürünler konusunda eğitim ve yayım çalışmaları ile ilgili projeler yapmak, üretim aşamasında ilaçlama teknikleri, insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda bilgilendirme yapmak.

(70) Doğal tarım ürünleri, organik tarım ve iyi tarım uygulamaları konusunda kırsal mahallelerde yaşayan vatandaşlara yönelik mali destek projeleri ve işbirliği yapmak.

(71) Tarım makineleri kullanım ve geliştirilmesi konusunda rehberlik, araştırma ve bilgilendirme yapmak.

(72) Tarım ve Hayvancılık üretimlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

(73) Tarımsal yapı tesisleri yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile projeler geliştirmek.

(74) Kırsal bölgelerimizin tesis ve üst yapı çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek.

(75) Kırsal alanlarda üretilen bazı ürünlerin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.

(76) Kırsal alanlarda hasat zamanı maliyeti azaltmak ve verimliliği arttırmak için tarla yollarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

(77) Kırsal bölgelerimizde yaşayan vatandaşların yaşam kalitesini arttırmak ve dar gelirlili ailelerin işlerini kolaylaştırmak adına makine, teçhizat ve aletlerin alımlarını gerçekleştirmek

(78) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından alınan makine teçhizat ve aletlerin bakım ve onarımını yaptırmak.

(79) Kırsal alanlarda belediyemize ait mesire alanlarının bakım, onarım ve yönetimini sağlamak.

(Handwritten signatures in blue ink)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
- (2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- (3) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak
- (4) 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, Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak.
- (5) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak
- (6) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arasında bilgi alışverişini sağlamak.
- (7) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklar ile çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.
- (8) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak.
- (9) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan birimlerle ilgili çalışmalar yapmak.
- (10) Müdürlük bütçesinden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- (11) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip etmek.
- (12) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- (13) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde müdürlüğü temsil etmek
- (14) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve ödeme emri belgesini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- (15) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (16) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Veteriner Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyetlerde görev almak.
- (2) Hayvansal üretimi, kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak.
- (3) Yöreye özgü gen kaynaklarının korunması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli projeler yapmak.
- (4) Hayvancılık konusunda eğitim ve yayım çalışmaları ile ilgili projeler yapmak.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (5) Hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak.
- (6) Kırsaldaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak.
- (7) Hayvancılık konusunda örgütlü veya tüzel kişilere mali destek projeleri çalışmalarını yapmak
- (8) Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesi için projeler yapmak.
- (9) Su ürünlerinin işlenmesi, pazarlanması ve desteklenmesine yönelik projeler yapmak.
- (10) Kurban Bayramında halkımızın kurban kesimi ihtiyacını karşılamak için Zabıta Müdürlüğü personelleri ile birlikte örnek kesim yerleri kurmak, kesim yerlerinde kesici ve parçalayıcı personelle hizmet vererek halkın kurban vecibesini hijyen koşulları altında yerine getirilmesinde görev almak.
- (11) İlçeye dışarıdan gelen hayvansal gıda kontrolünde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına uygulama ve teknik hususlarda yardımcı olmak.
- (12) Tarım İl, ilçe Müdürlükleri ile işbirliği içerisinde hayvanlarda görülebilecek salgın hastalıkların ihbarını yapmak ve mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak.
- (13) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak.
- (14) Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, karasinek, sivrisinek, kemirici ve et oburlarla uygun yöntemlerle idarenin talimatları doğrultusunda mücadele etmek, veterinerlikle ilgili diğer hizmetleri yerine getirmek.
- (15) Elektronik veri tabanı ve envanter çalışmaları ile ilgili veri üretimi yapmak, Faaliyet alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yürütmek veya desteklemek.
- (16) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanunu ve diğer kanunlarda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (17) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz evcil hayvan varlığını kayıt altına almak. Marka, karne, küpe, soğuk damgalama gibi yöntemlerle kimliklendirmek
- (18) Kaçak hayvan hareketlerinin kontrolünde görev almak
- (19) Kaçak kesim ve kaçak hayvansal ürünler ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasında görev almak.
- (20) Hayvansal gıdaların sıhhi ve hijyenik şartlarda satışa sunulması ve denetlenmesi ile ilgili kurumlarla işbirliği içinde olmak.
- (21) Hayvan, hayvan hastalıkları, hayvansal gıda güvenliği, vb. konularda hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetlerine katılmak.
- (22) Canlı hayvan satış yeri, ham deri işleme depolama ve satıldığı işyerlerinin ruhsatlandırılması komisyonlarında görev almak.
- (23) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak
- (24) Isırılma olaylarında, ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, değilse müdürlüğe ait üniteye 10 gün süreyle müşahede altına almak. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapmak. Gerekirse laboratuvara marazi madde sevk etmek.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(25) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun Uygulama Yönetmeliğinin 13. Maddesi uyarınca Yerel Hayvan Koruma Görevlisi Eğitimi ve Ev hayvanları satışını yapan/yapacak olanlara yönelik eğitimlerde görev almak.

(26) Tarım İl Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde hayvanlarda görülebilecek salgın hastalıkların ihbarını yapmak ve mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak.

(27) İlçe Hıfzıssıhha Komisyonunda, İl Hayvanları Koruma Kurulunda veya Veteriner Hekimlik mesleği ve görevlerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda müdürlüğü temsil ederek görüş bildirmek ve sağlıklı çözümler üretilmesini sağlamak.

(28) Müdürlük tarafından hazırlanan projeler ile proje ortaklıklarının yürütülmesinde görev almak.

(29) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(30) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Tarımsal Hizmetler Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

(1) Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının artırılması, insan kaynaklarının örgütlenme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesinde görev almak.

(2) Kırsal alan fiziki alt yapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesinde görev almak

(3) Tarımsal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyeti gerçekleştirmek, işlerin yapımını ve/veya denetlenmesinde görev almak.

(4) Tarımsal üretimi, kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak.

(5) Yöreye özgü gen kaynaklarının korunması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli projeler yapmak.

(6) Tarımsal ürünler konusunda eğitim ve yayım çalışmaları, üretim aşamasında ilaçlama teknikleri ve insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak.

(7) Kırsaldaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak.

(8) Tarım ürünleri ve doğal tarım ürünleri, iyi tarım uygulamaları, organik tarım çalışmaları konusunda mali destek projeleri ve işbirliği yapmak.

(9) Tarım ürünlerinin işlenmesi, pazarlanması ve desteklenmesine yönelik projeler yapmak.

(10) Tarım makinaları kullanım ve geliştirilmesi konusunda rehberlik, araştırma ve bilgilendirme toplantıları yapmak.

(11) Tarım ve Hayvancılık üretimlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarında görev almak.

(12) Tarımsal yapı tesisleri yapımı konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili kurum ve kuruluşları ile projelerde görev almak.

(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(13) Kırsal bölgelerimizin tesis ve üst yapı çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile koordinesinde görev almak.

(14) Kırsal alanlarda üretilen bazı ürünlerin marka olması için projelerde görev almak.

(15) Hayvansal üretimi, kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak.

(16) Müdürlük tarafından hazırlanan projeler ile proje ortaklıklarının yürütülmesinde görev almak.

(17) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(18) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

(1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek

(2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi

(3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak

(4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi

(5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek

(6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdürtarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 15-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süre içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 16-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 17-

Müdürlük yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 18-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Disiplin

MADDE 19-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 22-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi