

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

Karar Tarihi:19/08/2020
Karar No:509

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmet Daire Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren şube müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ile yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| a) Belediye | : | Erzurum Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | : | Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| c) Meclis | : | Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : | Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : | Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yrd. | : | Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmet Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : | Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığını, |
| h) Daire Başkanı | : | Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanını, |
| i) Şube Müdürü | : | Kırsal Hizmetler Birim Şube Müdürlerini, |
| j) 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 Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı, bağlı Kırsal Yol Şube Müdürlüğü, Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü , Plan – Proje Şefliğinden oluşmaktadır.

(2) Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. ve 21.maddesi ve 6360 Sayılı Kanun ile ilgili yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 -

(1) Bağlı Birimler: Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- Kırsal Yol Şube Müdürlüğü.
- Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü.
- Plan – Proje Şefliği.

(2)**Bağlılık:** Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21.maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen ve Belediye Teşkilat Şeması'nda gösterilen makama bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları.

MADDE 6-

- 1) Daire Başkanlığına bağlı Kırsal Yol Şube Müdürlüğü, Tarımsal Alt Yapı Şube Müdürlüğü ve Plan – Proje Şefliği bünyesinde hedeflenmiş plan ve program çerçevesinde kırsal yerleşim yerlerinin ulaşımının sağlanması ve tarımsal alt yapı hizmetlerinin yapılması için her türlü faaliyet ve hizmet planlama, uygulama ve koordinasyonu sağlayıp sonuçlandırmak.
- 2) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını sevk, idare ve temsil etmek.
- 3) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verip ve yazılarını onaylamak.
- 4) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak, katılımcılık,etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- 5) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinin çalışmalarını, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 6) Amirlerin ve mevzuatın verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 7) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönleri yönelik çözümler üretmek.
- 8) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve daire başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- 9) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 10) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak.
- 11) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 12) Yatırımlarla ilgili, yıl içinde plan program ve bütçe taslağı yaparak ilgili Makama sunmak.
- 13) Görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda 5018 sayılı kanunda tanımlanan Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

- 14) Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin faaliyet alanlarına giren işlerde 4734 sayılı ihale ve 4735 sayılı sözleşme yasalarının amir hükümlerine göre yapım, hizmet ve mal alımı işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- 15) 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında yapılacak olan işlerle ilgili ihale hazırlık dosyası tamamlanarak ihale Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına göndermek.
- 16) İhale olarak yapılan işlerde 4734 sayılı yasa hükümleri ve uygulama yönetmelikleri doğrultusunda denetlenmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.(hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih vb.)
- 17) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanının yokluğunda, Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığının onayı ile Diğer daire Başkanlarından biri dönünceye kadar vekâlet etmek.
- 18) Erzurum Büyükşehir Belediyesi tarafından oluşturulan misyon, vizyon ve ana hedeflere ulaşması için çalışmak.
- 19) Daire başkanlığının yatırımlarına ait faaliyet raporu düzenlemek ve makamın tespit ettiği dönemlerde sunmak, faaliyetlerin sunumunun yapılması amacıyla her türlü yazılı ve görsel doküman hazırlamak.

Kırsal Yol Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- 1) Görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, planlamak ve koordine etmek.
- 2) Hizmet için gereken her türlü harita, istatistik, envanter gibi işleri yapmak veya yaptırmak.
- 3) Kırsal mahalle yol ağında bulunan yolları, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.
- 4) Kendisine tahsis edilen malzeme ocaklarını işler halde bulundurmak.
- 5) Yol ağında bulunan yolların karla mücadelesini yapmak veya yaptırmak..
- 6) İlçe Belediyelerinin sorumluluk sahasında bulunan yayla ve arazi yolları ile hayvan barınağı ve çiftliklerin yollarının kar mücadelesi konusunda, programları aksatmayacak şekilde imkanların elverdiği ölçüde araç kiralama ve yakıt karşılığında yardımcı olmak.
- 7) İlçe Belediyelerinin sorumluluk sahasında bulunan (yayla, arazi) yolların bakımı konusunda, programları aksatmayacak şekilde imkanların elverdiği ölçüde araç kiralama ve yakıt karşılığında yardımcı olmak.
- 8) İlçe Belediyelerinin sorumluluk sahasında bulunan yeni yayla, arazi yolları yapılması konusunda, programları aksatmayacak şekilde imkanların elverdiği ölçüde araç kiralama ve yakıt karşılığında yardımcı olmak.
- 9) Yol ve Ulaşım ile ilgili Büyükşehir Belediyesinin yatırım programında yer alan işlerin, yaklaşık maliyetini, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- 10) Birim hizmet alanı ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 11) Hizmet için gereken her türlü istatistik, envanter gibi işleri yapmak veya yaptırmak.
- 12) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 13) İlçelerde bulunan şantiye şefliklerinin denetimini yapmak.
- 14) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek.
- 15) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- 16) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

- 17) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- 18) Müdürlük bünyesindeki tüm teknik personelin bilgilerini arttırmak, kendilerini güncellemek ve geliştirmek için gerekli tüm sürekli gelişim etkinliklerini (şehir içi, şehir dışı, eğitim, seminer, kongre, sempozyum, forum, çalıştay vb.) kesintisiz biçimde saptamak ve bunlara katılımı sağlamak.
- 19) Müdürlüğün etkili ve verimli çalışması için Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerekli tüm tedbirleri almak.

Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- 1) Görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, planlamak ve koordine etmek.
- 2) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici arazinin teraslanması, depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanların içme suyunun sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak veya yaptırmak.
- 3) Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı toprak ve su dengesinin kurulmasını ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.
- 4) Sulama ve hayvan içme suyu için gerekli tesislerin kurulmasını, ıslahı ve tevzi ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.
- 5) Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- 6) Tarla içi hizmetlerinin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak.
- 7) Tarımsal sulama ve hayvan içme suyu gibi konularda gerektiğinde üniversite ve diğer kuruluşlarla da işbirliği yaparak, sempozyum, seminer, konferans, forum, çiftçi eğitimleri düzenlemek, düzenletmek.
- 8) Tarımsal hizmetler ile ilgili Büyükşehir yatırım programında yer alan işlerin, yaklaşık maliyetini, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- 9) Birim hizmet alanı ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 10) Hizmet için gereken her türlü harita, istatistik, envanter gibi işleri yapmak veya yaptırmak.
- 11) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 12) Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmayı yapmak
- 13) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 14) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- 15) Müdürlük bünyesindeki tüm teknik personelin bilgilerini arttırmak, kendilerini güncellemek ve geliştirmek için gerekli tüm sürekli gelişim etkinliklerini (şehir içi, şehir dışı, eğitim, seminer, kongre, sempozyum, forum, çalıştay vb.) kesintisiz biçimde saptamak ve bunlara katılımı sağlamak.
- 16) Müdürlüğün etkili ve verimli çalışması için Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerekli tüm tedbirleri almak.
- 17) DAP – TANAP gibi Kurumlarla işbirliği yaparak hibe projelerini hazırlamak ve yaptırmak.

Plan – Proje Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- 1) Daire Başkanlığı görev ve sorumluluk alanında planlanan yapım işlerine ait her türlü arazi çalışmalarını yapmak.
- 2) Büyükşehir Belediyesi görev ve sorumluluk alanında bulunan kırsal mahalle yollarında yapılacak her türlü güzergah değişikliği,yeni yol yapımı,bakım,onarım ve yenileme işlerine ait etüt,ön proje ve kesin projeleri hazırlamak ve/ve ya hazırlatmak.
- 3) Kırsal mahalle yolları üzerinde köprü,menfez, dayanma yapısı v.b yol üstü sanat yapılarının etüt,ön proje ve kesin projelerini hazırlamak ve/ve ya hazırlatmak.
- 4) Kırsal mahalle yollarında her türlü ölçme ve haritalandırma çalışmalarını yapmak ve /ve ya yaptırmak.
- 5) Büyükşehir Belediyesi görev ve sorumluluk alanında sulama suyu ihtiyacı 500 lt/sn.ye kadar olan yeraltı ve yerüstü sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tesisi ile ilgili etüt, planlama ve projeleri yapmak ve/ve ya yaptırmak.
- 6) Tarımsal Altyapıya yönelik Büyükşehir Belediyesi kaynakları dışında olan kaynaklardan (AB, Dünya Bankası ve Kalkınma Ajansları) finanse edilen projelerin etüt ve projelerini hazırlamak veya gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına müracaatta bulunmak.
- 7) Büyükşehir Belediyesi görev ve sorumluluk alanında sulama ve hayvan içme suyu amaçlı göletlerle ilgili etüt, planlama ve projeleri yapmak ve/ve ya yaptırmak.
- 8) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihaleli ve pür emanet yapım işlerine ölçüm,haritalandırma ve ödemeye esas veri hazırlanması konularında destek sağlamak.
- 9) Yüklenici tarafından yapılan ölçüm,kübaj hesapları gibi konularda kontrol mühendisine gerekli desteği sağlamak.
- 10) Etüt ve proje hazırlama aşamasında, ilgili kurum ve birimlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlamak maksadıyla gereken yazışmaları yapmak.
- 11) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek; talep edilmesi halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek; söz konusu projelerin uygulanmasında ortaya çıkacak sorunlarda çözüm üretmek ve gerekirse proje revizyonlarını yapmak.
- 12) Yüklenici tarafından yapılan proje ve keşfin teknik açıdan doğruluğu yönünden takip etmek.
- 13) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm teknik personelin bilgilerini arttırmak, kendilerini güncellemek ve geliştirmek için gerekli tüm sürekli gelişim etkinliklerini (şehir içi, şehir dışı, eğitim, seminer, kongre, sempozyum, forum, çalıştay vb.) kesintisiz biçimde saptamak ve bunlara katılımı sağlamak.
- 14) Şefliğin etkili ve verimli çalışması için Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerekli tüm tedbirleri almak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde ilgili Daire Başkanlığına teslim eder.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 11- Daire Başkanı, kendi Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Bu tür görevlendirmeler ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 12- Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 13- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 14- Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlükleri tarafından yürütülecektir.

Değişiklik

MADDE 15- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Meclis Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemi ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 - Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu yönetmelik hükümleri Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet AKARSU
Katip Üye

Serhat AKYÜZ
Katip Üye

Fevzi POLAT
Meclis 1.Başkan Vekili