

**T.C.**

**ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ  
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BÖLÜM I**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Başkanlığı, Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

**KAPSAM**

**MADDE 2 –** Bu yönetmelik hükümleri Eskişehir Tepebaşı Belediyesi, Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde uygulanır.

**YASAL DAYANAĞI**

**MADDE 3 –** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m ve 48. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4 –** Bu yönetmelikte adı geçen;

<b>Belediye</b>	: Tepebaşı Belediyesini,
<b>Belediye Başkanı</b>	: Tepebaşı Belediye Başkanı,
<b>Müdürlük</b>	: Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü,
<b>Müdür</b>	: Kırsal Hizmetler Müdürünü,
<b>Yönetmelik</b>	: Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğini,
<b>Teknik Personel</b>	: Mesleki eğitimi doğrultusunda Tepebaşı Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde teknik işlerde çalışan Mühendisler, Veteriner Hekim, Teknikerler ve Teknisyenleri,
<b>Memur ve İşçi</b>	: Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde genel hizmetlere yönelik çalışan personeli ifade eder.

**BÖLÜM II**

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**MADDE 5 –**

**A)** Kırsal Hizmetler Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Birim Sorumluları
- Ziraat Mühendisleri ve Diğer Mühendisler
- Veteriner Hekim
- Teknikerler
- Teknisyenler
- Büro Personeli
- İşçiler

**B) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:**

- a) Müdür
- b) Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Birimi
- c) Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Birimi
- d) Üretici Örgütleri ve El Sanatları Birimi
- e) İdari İşler Birimi

## **BAĞLILIK**

**MADDE 6-** Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya Başkan Yardımcısı aracılığıyla yürütür.

## **BÖLÜM III GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

### **MADDE 7-**

- a) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesini sağlar,
- b) Tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler, Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi projeleri, Kent ve kırsal arasındaki eğitim, sağlık, ekonomik ve sosyo-kültürel farklılıkların dengeye kavuşturulması, kırsal nüfusun yerinde kalkandırılması, üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırmayı amaçlayan projelerin uygulanmasını sağlar,
- c) Tarım ve Hayvancılığı ( tesis, makine ve ekipman yönünde) destekleme projelerinin uygulanmasını sağlar, Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme amaçlı yapıyı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin tamamlanmasını destekler,
- d) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki şartlar, makine, ekipman, ortam ve tüketiciyle buluşması noktasında pazarlama konusunda desteklenmesi amaçlı projeler yapar,
- e) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlamak için gerekli bilgilerin teminini sağlar ve gerekli hallerde iş birliği yapar,
- f) 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 yapıp süresinde bitirilmesini sağlar. İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar, Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar, ayrıca geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapar,
- g) Tarım ürünlerinin depolanması, işlenmesi ve paketlenmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin desteklenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediye Başkanlığında yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlama, tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,
- i) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek suretiyle, sonuçlandırılmasını sağlar,
- j) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlar,
- k) Her yıl için bütçe teklifi hazırlanır, Belediye Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilir,

- l) Personel hareketlerini (İzin,vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar, Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını ve Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- m) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelinin bilgilendirir,
- n) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Belediye Başkanlığı'nın bilgisine sunulur. İş güvenliği ile çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır,
- o) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir,
- p) Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirilir,
- r) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.

## **KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRÜ**

### **MADDE 8-**

#### **A) Kuruluş İçindeki Yeri**

- a) Emir Alacağı Makam: Belediye Başkanı ve Başkan yardımcıları
- b) Emir Vereceği Personel: Kırsal Hizmetler Müdürlüğü personeli

#### **B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Başkanlık Makamınca Müdüre verilen yetkileri kullanarak Madde 7'de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup başkanlık makamına karşı sorumludur,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak,
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışması programlamak,
- f) Diğer kamu kurumlarından gelen heyet istekleri için personel görevlendirmesini sağlamak.

## **BİRİM SORUMLUSU**

### **MADDE 9-**

#### **A) Kuruluş İçindeki yeri**

- a) Emir Alacağı Makam: Müdür,
- b) Emir vereceği Personel: Birimin tüm personeli,

#### **B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapmak,

- b) Birim ile ilgili hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlıklı olarak ve bir program dâhilinde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, işleyiş, aksaklıklar ve süreçleri Müdüre bildirmek,
- c) Birim ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumlu olmak,
- d) Birimde görevli personelin işbirliği, disiplini ve koordinasyonu hususunda Müdüre karşı sorumlu olmak,
- e) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **TEKNİK PERSONEL**

### **MADDE 10-**

#### **A) Kuruluş içindeki yeri**

- a) Emir alacağı makam: Müdür, birim sorumlusu.

#### **B) Görev yetki ve sorumlulukları**

- a) Mesleki ve teknik bilgi gerektiren iş ve işlemleri yapmak (Ziraat Mühendisi, Veteriner Hekim, Diğer Mühendisler, Teknikerler ve Teknisyenler),
- b) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **MEMUR (BÜRO PERSONELİ)**

### **MADDE 11 -**

#### **A) Kuruluş İçindeki Yeri**

- a) Emir alacağı makam: Müdür, birim sorumlusu.

#### **B) Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Müdürlük tarafından teknik hizmetler dışında verilen genel hizmetlere yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- b) Bölümün idari işlerine yardımcı olmak,
- c) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışma ve işlerini yapmak,
- d) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Birimi**

#### **MADDE 12-**

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- b) Tepebaşı İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanması, çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması, İnovasyon ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri, bilgileri çiftçilere ulaştırılması, ilçenin tarımsal yayım programının hazırlanması, programın gerçekleşebilmesi için üretici, üretici örgütleri, İlgili Müdürlükler, Üniversite, özel sektör ile işbirliği yapılması,
- c) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
- d) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

- e) Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Yaş sebze meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak, Proje amaçlı demonstrasyon (gösteri) çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek/edilmesini sağlamak,
- i) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- j) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- k) Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Tepebaşı İlçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak, İlçenin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak,
- m) Mevcut, tarımsal sulama tesisleri, su alım yapıları, su depolama yapılarının rehabilitasyonunu ve işletilmesini sağlamak,
- n) Mera ıslah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilçenin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlerde mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütmek, tarım arazisinde ekili, dikili alanlarının ve bunların ürünlerinin taşınır ve taşınmaz çiftçi mallarının korunmasını ve tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel mevzuatına göre yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve çalışmalara yardımcı olmak,
- o) Gıda-Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca tespit edilen, tarım ilaçlarını uygulamak, Her türlü çevre ve tarımsal ilaçlama faaliyetlerini yürütmek ve danışmanlık yapmak, İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,
- p) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak, Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

### **Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Birimi**

#### **MADDE 13-**

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- b) Hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyeti gerçekleştirmek, işlerin yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak,
- c) Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusunda (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi v.b) mahalli ve müşterek tesislerin yapımına öncülük etmek, yaptırmak veya işlettirmek,
- d) Hayvansal üretimi, kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili ve Hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak ya da yaptırmak, Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmek,

- e) Hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak, Hayvancılık konusunda örgütlü veya tüzel kişilere mali destek projeleri çalışmaları ve Hayvancılık mekanizasyonun desteklenmesi projeleri yapmak ya da yaptırmak,
- f) Yöreye özgü gen kaynaklarının korunması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli projeler yapmak veya yaptırmak,
- g) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerden kaynaklanan hizmetleri yerine getirmek,
- h) Hayvansal gıdaların, et ve et ürünlerinin sıhhi ve hijyenik şartlarda satışa sunulması ve denetlenmesi ile ilgili kurumlarla işbirliği içinde olmak,
- i) Hayvan, hayvan hastalıkları, hayvansal gıda güvenliği, vb. konularda hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetleri yapmak, Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında Veteriner İşleri Müdürlüğü ile işbirliği içinde bulunmak,
- j) Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi, geliştirilmesi ve Su ürünlerinin işlenmesi, pazarlanması ve desteklenmesine yönelik projeler yapmak ya da yaptırmak,
- k) Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili ihaleli işlerin projeye ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini denetlemek,
- l) Eskişehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve ilçe Teşkilatıyla işbirliği içerisinde hayvanlarda görülebilecek salgın hastalıkların ihbarını yapmak ve mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak,
- m) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak, Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışması yapılmasını sağlamak,
- n) Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,
- o) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak ve arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

## **Üretici Örgütleri ve El Sanatları Birimi**

### **MADDE 14 -**

- a) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik ve yetkisi dâhilinde mali yardımda bulunmak,
- b) Tarımsal amaçlı çiftçi örgütlerinin (Birlik ve Kooperatifler) ve bütün çiftçilerin haklarının korunmasını sağlamak,
- c) Yerel el sanatlarının derlenmesi, geçmişte üretimi yapılan şuanda kaybolmuş el sanatlarının yeniden canlandırılması, halen üretimde olan el sanatlarının özendirilmesi, yaşatılması için gerekli çalışmaların ve üretim tesislerinin yapılması,
- d) Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkânlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını, tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,
- e) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak ve arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak.

## **İdari İşler Birimi**

### **MADDE 15-**

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- b) Hizmet standartları çerçevesinde, müdürlüğe ulaşılmış olan istek, talep ve başvuruların süreçlerinin takibinin yapılması,
- c) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar,
- d) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak,
- e) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder,
- f) Mal, hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak,
- g) Arşivlerin tutulması ve kayıt altına alınması,
- h) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Dijital ortamda da belgelerin saklanması, korunması ve tüm ağda optimum kullanımın sağlanması.

## **BÖLÜM IV**

### **DİĞER HÜKÜMLER**

**MADDE 16-** Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 17-** Bu yönetmelik hükümlerini Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.