

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu Yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| g) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : Kırsal Hizmetler Müdürünü (Ziraat Mühendisi ya da Veteriner Hekim), |
| i) Şef | : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kadrolu şefini, |
| j) Personel | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| k) Yönetmelik | : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |

Bağlılık

MADDE 5 –

(1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 6 –

(1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

- (1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;
- Müdür (Ziraat Mühendisi/Veteriner Hekim),
 - Şef,
 - Memurlar,
 - İşçiler,
 - Sözleşmeli memurlar,
 - Diğer sözleşmeli personel,
 - Hizmetli personelden oluşmaktadır.

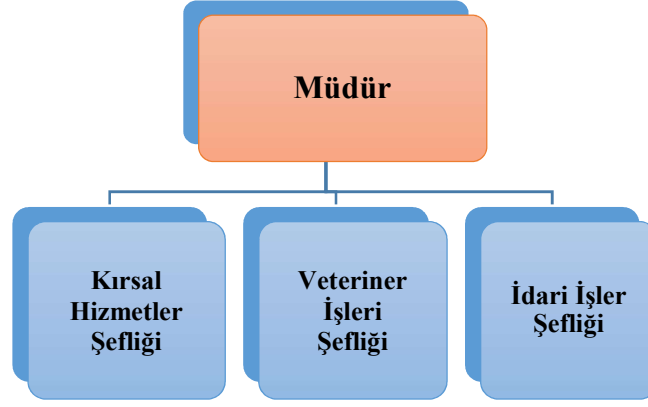
Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

(1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

- (2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;
- Müdür (Ziraat Mühendisi/Veteriner Hekim),
 - Kırsal Hizmetler Şefliği,
 - Veteriner İşleri Şefliği,
 - İdari İşler Şefliği,

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Yerel sürdürülebilir kırsal hizmetleri sağlamak için tarım, hayvancılık, kırsal turizm, yer altı kaynakları ve diğer kırsal hizmet araçlarının geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulmasını sağlamak,
- İlçede tarımsal faaliyetleri çeşitlendirmek için organik tarım ve nitelikli gıda ürünleri gibi katma değeri yüksek ürünlerin geliştirilmesi, üretimi, markalaşması ve pazarlanmasına ilişkin projeler yapmak veya yaptırmak,
- Kırsal hizmetler ve tarıma dayalı sanayi ile ilgili ARGE faaliyetlerinin geliştirilmesi, planlanması ve yürütülmesiyle birlikte kırsal hizmet çalışmalarında değer zincirini oluşturan tarafların tespiti ve paydaşlar arasındaki işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak,
- Kırsal hizmetler ve tarıma dayalı sanayide gelişim alanlarını tespit etmek ve İlçe'nin gelişimi için, ziraat ve veteriner fakülteleri ile ilgili üniversiteler, sivil toplum kuruluşları (STK), üretici ve destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak. Bu işbirliklerinden doğan çalışma konularında ortak projeler geliştirmek,
- Tarımsal üretimde yeni metot ve teknolojilerin kullanımı, hedef kitleye benimsetilmesi, üreticilerin örgütlenmesi, etkin ve verimli bir şekilde eğitim-yayım hizmetlerinin uygulanması, tarım-sanayi entegrasyonunu teşvik edici çalışmalar yapmak,
- Kentsel ekonomilerin kırsal ekonomilerle entegrasyonu sağlamak, İlçe'nin daha rekabetçi, sürdürülebilir ve dengeli büyümesine katkıda bulunacak proje ve çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- İlçe'de yenilenebilir enerji kaynaklarını harekete geçirecek çalışmaları desteklemek, enerji verimliliğine yönelik çalışmalar gerçekleştirmek ve yaygınlaştırmak,
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunun hükümleri doğrultusunda, hayvan sağlığı ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek,
- Kasaplık hayvanların, hayvan borsası veya belediye denetimindeki hayvan pazarları dışında, süs hayvanlarının da ruhsatsız yerlerde satılmasına müsaade edilmemesini sağlamak,

- j) Belediye mezbahaları ya da özel mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere kaçak et işlemi yapmak ve bölge dışından getirilen sağlıklı olduklarına ve aşılandıklarına dair belgesi olmayan hayvanların satışını engellenmek,
- k) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- l) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- m) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- n) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- o) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,

- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
- v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

(1) Kırsal Hizmetler Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımı yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık Makamınca verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

MADDE 14 –

(1) Kırsal hizmetler Şefliğinin Görevleri

- (1)** Kırsal Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Kırsal ve kentsel kalkınmayı desteklemek amacıyla verilen her türlü faaliyet ve hizmetle ilgili görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
 - b) İlçenin kalkınmasına yönelik bitkisel ve hayvansal üretim, kırsal hizmetler ve tarıma dayalı sanayi ile ilgili araştırma, etüt, proje, plan, program, strateji ve eylem planı çalışmalarını yürütmek, diğer ilgili kurum ve kuruluşların bu yöndeki uygulamalarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,
 - c) İlçe sınırları içerisinde yapılacak tarım ve hayvancılık ile ilgili ziraat, veteriner fakülteleri, üretici örgütleri, özel sektör, ile işbirliği yapmak,
 - d) Mülkiyeti belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek, çiftçiler için demonstrasyon alanları oluşturmak ve bu alanlarda çiftçi eğitimi vermek,
 - e) Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek,
 - f) Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.
 - g) Hayvansal ve bitkisel üretimi, kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,
 - h) Balıkçılığın geliştirilmesi için (avcılık ve kültür balıkçılığı) yapılacak çalışma ve projelere destek vermek.
 - i) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,
 - j) 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 destek sağlamak,
 - k) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve yaşam seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
 - l) Hayvan ve bitki sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftçiliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak,
 - m) İlçenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meraların korunması ve geliştirilmesine destek vermek,
 - n) Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
 - o) Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.

- p) Her türlü tarımsal ve hayvansal üretim tesislerinin (soğuk hava deposu, yaş meyve, sebze işleme tesisi, toplu sağım ünitesi, yem üretim tesisi v.b.) mahalli ve müşterek tesislerin etüd, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek.
- q) Tarım ürünlerinin depolanması, işlenmesi ve paketlenmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin desteklenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- r) Yenilenebilir enerjinin (güneş, rüzgar vb.) tarımsal alt yapılarda kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- s) Tarım ve hayvancılık alanlarında envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.
- t) Tarım ve hayvancılıkla ilgili tarihi yapı tesislerini korumak, yenilerinin yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek,
- u) İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak, ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.

MADDE 15 –

(2) Veteriner İşleri Şefliğinin Görevleri

- (1) Kırsal Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
 - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunun hükümleri doğrultusunda, hayvan sağlığı ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek,
 - c) Hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. konularda her türlü faaliyeti gerçekleştirmek, işlerin yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak,
 - d) Hayvansal üretimi, kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,
 - e) Hayvan sağlığı ve hayvanlardan bulaşan hastalıklarla ilgili önlemleri almak,
 - f) İlçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların muayene, tedavi, kısırlaştırma ve aşılarını yapmak ve kimliklendirilmesi suretiyle takiplerini gerçekleştirmek,
 - g) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için sabit ve gezici klinik, ambulans hizmetleri vermek; barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak, gerektiğinde hayvan barınakları yaptırmak ve işletilmesini sağlamak,
 - h) Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahede ve tecrit hizmetlerini yürütmek, laboratuara gönderilen hayvanların tetkik sonuçlarının takibini yaparak sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek,
 - i) Kasaplık hayvanların, hayvan borsası veya belediye denetimindeki hayvan pazarları dışında, süs hayvanlarının da ruhsatsız yerlerde satılmasına müsaade edilmemesini sağlamak,
 - j) Belediye mezbahaları ya da özel mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere kaçak et işlemi yapmak ve satışının engellenmesini sağlamak,
 - k) Bölge dışından getirilen sağlıklı olduklarına ve aşılandıklarına dair belgesi olmayan hayvanların satışını engellenmek,
 - l) Kış döneminde sabit olmayan açık pazar yerlerindeki balıkçı esnafın sattığı balıkların kontrolünü yapmak,
 - m) Sıhhi ve gayri sıhhi ikinci ve üçüncü sınıf müesseseleri denetlemek,
 - n) Belediye sınırları içerisinde ilçe halkına hizmet veren hayvansal ve hayvansal orjinli gıdaların satıldığı ve toplu tüketime arz edildiği iş yerlerinin denetlemek,
 - o) Halkın sağlığını ilgilendiren şikayetleri, yönetmelik hükümlerine göre yerinde denetlemek,

- p) Kurban Bayramında halkımızın kurban kesimi ihtiyacını karşılamak için örnek kesim yerleri kurmak, kesim yerlerinde kesici ve parçalayıcı personelle hizmet vererek halkın kurban vecibesini hijyen koşulları altında sağlıklı ve huzurlu bir şekilde yerine getirmesini sağlamak,
- q) İlçe Kurban Komisyonu toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili çalışmaları yürütmek,
- r) İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak, burada alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak,
- s) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- t) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler Şefinin Görevleri

MADDE 16 –

- (1) Kırsal Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
 - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
 - c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak,
 - d) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve müdürlük arşivini oluşturmak,
 - e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
 - f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
 - g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
 - h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
 - i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
 - j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
 - k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 18 –

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.