KIRSAL HİZMETLER

MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA

YÖNETMELİĞİ

Al T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1 –Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Tarımsal sulama suyu temin edilen ve edilecek olan yüzey ve yeraltı su kaynaklarının endüstriyel, ticari, jeotermal, hayvancılık ve her türlü faaliyetlerden kaynaklanan atık sular ile kirlenmesini önlemek için, bu kaynaklar etrafında alınacak tedbirlerle toplum sağlığının korunmasıdır. Bu yönetmelik 5216 sayılı ve 5393 sayılı Kanunlar ile belirlenen görev ve yetki alanı içinde ilçenin yararlandığı ve yararlanacağı tüm tarımsal yüzey ve yeraltı su kaynaklarını ve bu kaynakların korunması için ilçe sınırları içinde bulunan tüm alanları kapsamaktadır. 5216 sayılı yasanın 7. ve 5393 sayılı yasanın 14. maddesine dayanılarak konu ile ilgili diğer yasal düzenlemeler gözetilmek suretiyle hazırlanmıştır.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu,6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 3- Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Kırsal Hizmetler Müdürü'nü,
Müdürlük : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş
MADDE 5 – Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 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" Hükümleri çerçevesinde Alaşehir Belediye Meclisinin 02/05/2014 tarih ve 6-58 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilatlanma
MADDE 6 - Kırsal Hizmetler Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür, Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Birimi, Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Tarımsal Altyapı ve Arazi Birimi, Teşkilat ve su havzası koruma birimi, İdari İşler Biriminden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevleri
MADDE 7- Kırsal Hizmetler Müdürlüğü yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesini sağlar. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Alaşehir Belediyesi sınırları dahilindeki " kırsal mahallelerde aşağıda verilen konularda hazırlanacak projeleri destekler.

a) Tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler
b) Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi projeleri
c) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler
d) Hayvancılığı (tesis, makine ve ekipman yönünde) destekleme projeleri
e) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve ortam sağlanması konusunda desteklenmesi amaçlı projeler
f) Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin desteklenmesi amacı ile yapılan çalışmalar

1) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlamak için gerekli bilgilerin teminini sağlar.
2) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar.
3) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar.
4) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapar.
5) 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.
6) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.
7) Belediye'de yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
8) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek suretiyle, sonuçlandırılmasını sağlar.
9) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlar.
10) Her yıl için Bütçe Teklifi Hazırlanır, Belediye Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilir.
11) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır.
12) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
13) Personel hareketlerini (İzin,vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar.
14) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelini bilgilendirir.
15) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlar.
16) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Belediye Başkanlığı'nın bilgisine sunulur.
17) İş güvenliği ile çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır.
18) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir.
19) Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirilir.
20) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

21) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- Kırsal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,

3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlatıp uygulamak,

5) 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, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

6) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,.

7) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,

8) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

9) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,

10) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,

11) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

12) Müdürlüğünde yapılan istatiksel çalışmaları takip etmek,

13) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

14) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,

15) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,

Bitkisel üretim, yem ve bitki sağlığı birimi

MADDE 9- Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Birimi;

1) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

2) Alaşehir İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanması çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilçenin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleşebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,

3) 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,
4) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,
Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
5) Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
6) Spesifik, yaygın bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
7) Yaş sebze meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
8) 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,
9) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
10) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin arttırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
11) Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
12) Alaşehir İlçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak.
13) İlçenin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak,
14) Mera tespit tahdit (sınırlama), 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,
15) Rekreasyon alanlarında kullanılacak, Alaşehir iklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği de arttıracak üretim programları oluşturarak, gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak.
16) Gıda-Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca tespit edilen, tarım ilaçlarını (toz, ıslanabilir toz, mayi, granül v.s. olarak) atmak, her türlü çevre ve zirai tarımsal ilaçlama faaliyetlerini yürütmek ve danışmanlık yapmak.
17) İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,
18) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
19) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

Hayvan hakları ve yetiştiriciliği

MADDE 10- Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği

1) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

2) Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışması yapılmasını sağlamak.

3) Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmek,

4) Özel sektörce kurulacak suni tohumlama istasyonları ve damızlık yetiştirme işletmelerine Bakanlıkça belirlenecek esaslara göre izin vermek ve denetlemek,

5) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,.

6) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

7) 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,

8) Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,

9) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

Tarımsal altyapı ve arazi birimi

MADDE 11- Tarımsal Altyapı ve Arazi Birimi;

1) Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak, yaptırmak,

2) Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,

3) Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak

4) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,

5) Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak

6) Program ve projelerin ilçeyi ilgilendiren bölümlerini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

7) Üst kuruluşlarca hazırlanıp kendilerine intikal ettirilmiş olan örnek çiftlik geliştirme planlarına göre isletme kurulmasına yardımcı olmak,

8) Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkânlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,

9) Çiftçilerin kooperatif veya birlik seklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik ve yetkisi dâhilinde mali yardımda bulunmak ve denetlemek,

10) Tarımsal sulama da eşit ve adil şekilde sulama yapılmasını sağlamak,

11) Arazi sahiplerine sulama suyunun ulaştırılması için her türlü tedbirin alınması ve bunlarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak,

12) Kooperatif(Sulama koop., tarım-satış koop., süt ve hayvan koop. V.b.) üyesi olmayan bütün çiftçilerin haklarının korunması,

13) Tarımsal sulama tesisleri, Su Alım Yapıları (Bent, yan priz,...vs.), su depolama yapıları yapmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak, kurulmuş olan sulama birlik ve kooperatiflerine devir işlemi yapılmayan tesislerin işletmesini yapmak,
14) Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun işletilmeleri için kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek, yapılan tesisleri kooperatif ve birliklere devretmek, devredilen tesislerin çalışmalarını kontrol etmek,
15) İşletme ve bakım hizmeti verilecek sulama tesislerinde ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak,
16) Sulama tesislerinin projelerinin hazırlanması, metraj ve yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak ve yaptırmak,

Teşkilat ve su havzası koruma birimi

MADDE 12-
1) Tarımsal sulama suyu rezervuarı içinde ve havzasında bu tür suların kirlenmesine neden olacak faaliyetler yapılamaz. Tarımsal sulama su havzalarında havza dışına çıkarılacak arıtılmış atık sularda sağlanması gereken asgari kriterler Alaşehir Çevre Koruma Müdürlüğü tarafından belirlenecektir.

2. Bu yönetmelik kapsamında kalan alanlarda Çevre Düzeni Planı yapılması halinde Çevre Düzeni Planı hükümleri geçerli olup, bu plan hükümleri doğrultusunda hazırlanacak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlık safhasında altyapı ve işbu yönetmelik hükümleri ile düzenlenen konularda gerekli uyumun sağlanması açısından Alaşehir Belediyesi'nin uygun görüşünün alınması şarttır.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 13 – 1) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
2) Hizmet standartları çerçevesinde, müdürlüğe ulaşmış olan istek, talep ve başvuruların süreçlerinin takibinin yapılması
3) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
4) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
5) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder,
6) Mal,Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması
MADDE 14- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması
MADDE 15 - Kırsal Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi
MADDE 16 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği
MADDE 17 - 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 18 - a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür veya Özel Kalem Müdürlüğü ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının veya Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem
MADDE 19 - 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama
MADDE 20 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri
MADDE 21 - Kırsal Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 22 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
Yürürlük
MADDE 23 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP	KATİP