

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik'in amacı; Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek olup, Müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve çalışma usul ve esasları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.ve 48. Maddelerinde yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Talas Belediyesini, |
| b) Başkan | : Talas Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını, |
| ç) Büyükşehir | : Kayseri Büyükşehir Belediyesini, |
| d) Müdürlük | : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nü, |
| e) Müdür | : Kırsal Hizmetler Müdürü'nü, |
| f) Şef | : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Şefi, |

İfade eder.

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Bağlılık Esasları

Kuruluş

MADDE 4- (1) Müdürlük; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 09/05/2019 tarih ve 91 sayılı Meclis Kararına istinaden kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı Başkan onayıyla oluşturularak yönetmelik ekinde belirtilir. (Ek.1)

Bağlılık Esasları

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak Teşkilat Şemasında belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7— (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki mer'î mevzuat ve yayımlanacak diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- ç) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- d) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- f) 4857 Sayılı İş Kanunu
- g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ğ) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- h) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- ı) Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakillerine Dair Yönetmelik,
- i) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- j) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

Hükümlerinde yer alan ve Yerel yönetimler tarafından Müdürlüğe ait konularda ifa edilmesi gereken iş ve işlemler yürütülür.

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(2) Aşağıda belirtilen genel görevler;

- a) İlçemiz sınırları içerisinde tarım ve hayvancılık ile uğraşan vatandaşlarımıza yönelik Destek Projeleri hazırlanması, bu kapsamda destekler verilmesi, alternatif projeler ve uygulama yöntemleri hakkında çalışmalar yapılması,
- b) Müdürlüğün envanterindeki makine parkurunda bulunan tarım makine, alet ve ekipmanlarını kiralamak suretiyle çiftçilerin kullanimlarına sunulması,
- c) Meteorolojik şartlar da dikkate alınarak tarımda doğru uygulamalar kapsamında Toprak Analizlerinin yaptırılması/destek verilmesi,
- ç) Çiftçilerimize yetiştirilebilecekleri alternatif ürün yelpazesi sunmak amacı ile deneme bahçeleri kurulması, fidan ve çiçek yetiştiriciliği, tıbbi aromatik bitki bahçeleri, sera kurulumu ile fide ve fidan yetiştiriciliği yapılması, kapama meyve bahçeleri oluşturulması ve üreticilere rehberlik edilmesi, hidroponik sistem ile topraksız tarım denemeleri yapılması,
- d) İlçemiz kırsal mahalle Muhtarları ile koordineli çalışarak bölgede bulunan mera, yaylak gibi alanlarda ıslah projelerinin hazırlanmasına destek verilmesi,
- e) Tarım ve hayvancılıkla uğraşan üreticilerimize üniversite ve ilçe tarım müdürlüğü ile koordineli eğitim programları hazırlanması, eğitim verilmesi,
- f) Çiftlik gübrelerinin toplanıp/toplatılıp, taşınması/taşıılması veya kompost haline getirilerek üreticilere dağıtılması,
- g) Tarım Anneleri Ev'leniyor Projesi kapsamında ilçemize gelen tarım işçileri için kurulan konteyner yaşam kenti sürekli kullanır halde tutulması,
- ğ) Belediyemize ait tarım arazilerinde çeşitli tarla bitkileri ile deneme ekimi yapılması, farklı bitki varyantlarında rekolte ölçümleri yapılması,
- h) Ali Dağı Mini Çiftlik ve Zincidere 100. YIL Mesire alanında bulunan memeli ve kanatlı süs hayvanlarının bakımı ve beslemesinin yapılması,
- ı) İlçemiz sınırlarında bulunan cazibe suyu sulama kanallarının kontrolünün sağlanması, bakım, onarım ve temizlik çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve su dağıtım işinin organizasyonunun yapılması,
- i) Kırsal mahallerimizin ihtiyaçları doğrultusunda hayvancılık alanında kullanılmak üzere metal ve beton sulama sıvatların tedariki ve dağıtılması, sulama göletlerinin kullanılır halde tutulması için yapılacak çalışmalara destek verilmesi,

Müdürün Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdür, bu Yönetmelik'te belirtilen hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil eder, Belediyenin hak ve menfaatlerini korur, yasalara, Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler; çalışmalarını kontrol eder veya denetler,
- c) Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirir,

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Şefliğin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şeflik, bu yönetmelikte bahsedilen Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları kapsamındaki kendilerine ait hizmetlerin, iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.
- b) Yönetmelik'te belirtilen müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar,
- c) Çalışmaları, personel arasında iş barışı ve huzurunu bozmayacak şekilde planlar, Müdürün Onayına sunar ve takibini yapar,
- ç) İş Güvenliği ve Sağlığı konusunda iş ve işlemleri takip eder,
- d) Müdür tarafından hizmetler ile ilgili verilecek görevleri yerine getirir,

Müdürlük Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

2- Ziraat Mühendisi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- a) Belediyemize ait tarım arazilerinin ve yetiştirilecek olan bitkisel ürünlerin tespiti, ekimi,, bitki besleme ve bitki koruma ürünlerinin dozajlarının belirlenmesi ve uygulatılması üretimi, hasat, sınıflandırma, ambalajlama, muhafaza, depolama ve değerlendirme faaliyetleri ile ilgili etüd, planlama ve projelendirme işlerini yapar, tarımsal faaliyetlerle ilgili kurum ve kuruluşlarla irtibat kurar, tarımsal eğitim faaliyetlerini hazırlar ve gerçekleştirir, diğer kurumlar tarafından yapılacak eğitim faaliyetlerine Müdürün bilgisi dâhilinde katılım sağlar,
- b) Kendi işi ile ilgili olarak teknik yazışmaları takibini yapar,

3- Ziraat Teknikeri/Teknisyeni Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde teknik konuların planlanması, uygulanıp yürütülmesi gibi aşamalarında çalışır, kontrol ve takip eder, diğer işlere bedenen yardım eder,
- b) Makine parkurunda bulunan tarım alet ve makinelerinin, ekipmanlarının kontrolünü, tamir bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır...

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

4- Çavuşun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğü saha işlerini ve personeli takip eder, puantajları düzenler, eksiklikleri ve aksaklıkları üstlerine bildirir, diğer işlere bedenen yardım eder,

5- Traktör Şoförü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- a) Belediyemiz tarafından ekilecek olan tarım arazilerinin ekime hazır hale getirilmesi, ekilmesi, makine parkurumuzda bulunan tarım alet ve makineleri ile tarla sürme, ekim işleri, bitki ilaçlama makinelerini kullanır, diğer işlere bedenen yardım eder,
- b) Kullandığı araç, gereç ve ekipmanların kontrolünü yapar, arıza durumunda üstlerini bilgilendirir...

6- Beden İşçileri Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün hizmetleri kapsamında deneme bahçeleri, tıbbi aromatik meyve bahçeleri, tarım arazilerin ekimi, bakımı, sulama v.b. beden işlerini, Ali Dağı mini çiftlik ve Zincidere mesire alanında bulunan hayvanların beslenmesi, bakımı, yaşam alanlarının temizlik işlerinin yapar,
- b) Hizmet binası içi ve dışının düzenli olarak temizlik işlerini yapar,
- c) Çay ocağının temizliğini ve çay servisini yapar...

7- Bilgi ve Belge Yönetimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplar,
- b) Birim faaliyet raporunu yazar,
- c) Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta ve elektronik mesajları yazmak, gelen mesajları ilgililerine ulaştırır,
- ç) Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapar, gelen her türlü evrakı kaydeder ve ilgisine ulaşmasını sağlar, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalar diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere gönderir,
- d) Gelen ve giden evrakları dosyalar, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletir, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri alır,
- e) “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklar, yetkisiz kişilere vermez veya göstermez,
- f) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutar,
- g) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutar, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yapar/yaptırır,
- ğ) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri ve işleri de yapar,
- h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 12 — (1) İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

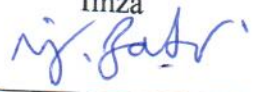
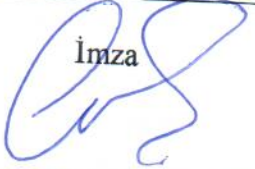
Yürürlük

Madde 13 — (1) Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

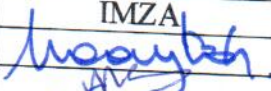
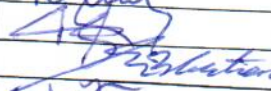
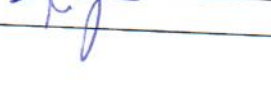
Yürütme

Madde 14 — (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Ek-1: Teşkilat Yapısı

Hazırlayan Ve Teklif Eden Birim Müdürü	İbrahim BATIRAY (17.10.2025)	İmza 
Hukuk Görüşü	Av. Canan ŞAHİN T.C. KAYSERİ TALAS BELEDİYESİ Yenidoğan Mah. Atatürk Bulvarı Cd. No: 2 Pk. 38200 Av. Canan ŞAHİN Tel: (0352) 437 00 54 / 55 05 Fax: 0352 437 22 22 (17.10.2025)	İmza 

Teklif Edilen Yönetmelik Taslağı İnceleme Komisyonu tarafından uygun bulunmuştur.

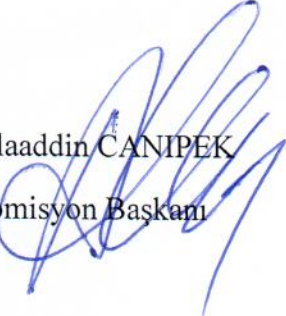
İsim Soyisim	Görev	İMZA
Koray KÖK	Bşk. Yrd./ Kom. Bşk.	
Metin KAŞ	İns. Ky. Eğt.Md. / Kom. Üye	
Emine ERDOĞAN	Şef. / Kom. Üye	
Mahmut KIVANÇ	Şef/ Kom. Üye	
Cüneyt DOĞAN	VHKİ/ Kom. Üye	
Mustafa BÜYÜKKANTARCI	Yük. Müh./ Kom. Üye	
Mustafa YİĞİTOĞLU	Yük. Müh. / Kom. Üye	

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

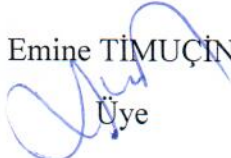
TEŞKİLAT ŞEMASI

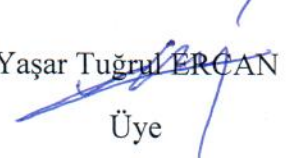


PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU


Alaaddin CANİPEK
Komisyon Başkanı


Mehmet AKBULUT
Başkan Vekili


Emine TİMÜÇİN
Üye


Yaşar Tuğrul ERCAN
Üye