

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK		
	Uygulama Tarihi	13.07.2026
	Doküman No	YKHM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

BİRİNCİ KISIM
Başlangıç Hükümleri
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görevlerini, Kırsal Hizmetler Müdürü ve Kırsal Hizmetler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Müdürlük: Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- c) Birim: Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Tarımsal Hizmetler Birimi
- b) Hayvancılık ve Kırsal Kalkınma Birimi
- c) Kırsal Altyapı ve Çevre Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) Kırsal Hizmetler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yönetmelikte verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 363 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK		
	Uygulama Tarihi	13.07.2026
	Doküman No	YKHM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- ç) Tarım mirasını geleceğe taşımak, tarımsal üretimi geliştirmek amacıyla bitkisel üretim faaliyetlerine yönelik çalışmalar yapmak.
- d) Hayvancılık ve kırsal kalkınmayı destekleyici hizmet ve projeler yürütmek.
- e) Çiftçilere, üreticilere ve kooperatiflere yönelik eğitim, danışmanlık ve destek faaliyetleri yapmak.
- f) Tarımsal sulama, tarla yolları ve kırsal altyapıya yönelik çalışmalar yapmak.
- g) Doğal kaynakların korunması ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla faaliyetler yürütmek.
- ğ) Tarımsal destek, hibe ve teşvik programlarına ilişkin ilgili müdürlükler ile çalışmalar yürütmek.
- h) Yerli üretimi desteklemek hedefiyle, yerel ürünlerin geliştirilmesi, tanıtılması ve pazarlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- ı) Yerel üreticilerin gıda temelli üretim faaliyetlerini desteklemek.
- i) Kırsal mahallelerde tarımsal üretimin geliştirilmesi ile kırsal kalkınmanın sağlanmasına yönelik destek faaliyetlerinde ilgili müdürlüklerle iş birliği içinde çalışmak.
- j) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kırsal Hizmetler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 363 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	13.07.2026
	Doküman No	YKHM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) İlçe genelinde tarımsal üretim, hayvancılık ve kırsal kalkınma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla planlama yapar.

d) Kırsal mahallelerin ekonomik, sosyal ve çevresel gelişimini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür.

e) Tarımsal üretim, sulama, altyapı ve çevreye yönelik proje ve uygulamaları koordine eder.

f) Çiftçilere, üreticilere ve kooperatiflere yönelik eğitim, bilgilendirme ve danışmanlık faaliyetleri yürütür.

g) Tarımsal destek, hibe ve teşvik programlarından yararlanılmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapar / yapılmasını sağlar; ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlar.

ğ) Doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilir kullanımını sağlamak amacıyla faaliyetler yürütür.

h) Yerli üretimi destekler yerel ürünlerin geliştirilmesi, tanıtılması ve pazarlanmasına yönelik çalışmalar yapılmasını sağlar.

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kurumlar arası iş birliği ve koordinasyon sağlar.

i) Kırsal mahallelerde tarımsal üretimin geliştirilmesi ile kırsal kalkınmanın sağlanmasına yönelik destek faaliyetlerini ilgili müdürlüklerle iş birliği içinde yürütür

j) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

k) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

l) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

m) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

n) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 363 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK		
	Uygulama Tarihi	13.07.2026
	Doküman No	YKHM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Tarımsal Hizmetler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Tarımsal Hizmetler Birimi Kırsal Hizmetler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- İlçe genelinde bitkisel üretimi geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- Çiftçilere yönelik eğitim, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri yürütmek.
- Fide, fidan, tohum ve benzeri tarımsal destek programları düzenlemek.
- Tarımsal sulama ve verimliliği artırmaya yönelik projeler geliştirmek.
- Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler, Odalar ve Birlikler vb. kurumlar ile işbirliği içinde projeler geliştirmek, destek programları düzenlemek, iyi uygulamaları teşvik etmek.
- Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarını teşvik etmek.
- Tarımsal mekanizasyon ve modern üretim tekniklerinin kullanımını desteklemek.
- Tarımsal üretime ilişkin envanter ve istatistiki çalışmalar yapmak.
- Kırsal mahallelere yönelik tarımsal üretim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik destek çalışmalarında ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak.
- İlgili müdürlükler ile tarımsal hizmetlere yönelik ortak ulusal ve uluslararası projeler yürütmek.

Hayvancılık ve Kırsal Kalkınma Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Hayvancılık ve Kırsal Kalkınma Birimi Kırsal Hizmetler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- Hayvancılık faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Küçükbaş, büyükbaş, arıcılık, kanatlı vb. her türlü hayvancılık faaliyetlerini desteklemek.
- Üretici birlikleri ve kooperatiflerle koordinasyon sağlamak.
- Yerel üreticilerin gıda temelli üretim faaliyetlerini desteklemek.
- Kırsal kalkınmayı destekleyici projeler hazırlamak ve uygulamak.
- Kırsal mahallelerde ekonomik ve sosyal gelişimi desteklemek.
- Hayvancılık ve kırsal kalkınmaya yönelik hibe, teşvik ve destek programlarına ilişkin ilgili müdürlükler ile koordineli şekilde çalışmalar yürütmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yerel gıda ürünlerinin tanıtımı ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek.
- Coğrafi işaretli ve yöresel ürünlerin tanıtımını desteklemek.
- Kırsal üreticilerin kurumsal kapasitesini artırmak amacıyla eğitim çalışmaları yapmak.
- Kırsal mahallelerin ekonomik ve sosyal yönden gelişimini sağlamak amacıyla kırsal kalkınma projeleri ve destek faaliyetlerinde ilgili müdürlüklerle iş birliği içinde çalışmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 363 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK		
	Uygulama Tarihi	13.07.2026
	Doküman No	YKHM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

- i) Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler, Odalar ve Birlikler vb. kurumlar ile işbirliği içinde projeler geliştirmek, destek programları düzenlemek, iyi uygulamaları teşvik etmek.
- j) İlgili müdürlükler ile hayvancılık ve kırsal kalkınma konularında ortak ulusal ve uluslararası projeler yürütmek.
- k) Doğal hayatı ve yaban hayvanlarını koruma çalışmaları yürütmek.

Kırsal Altyapı ve Çevre Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kırsal Altyapı ve Çevre Birimi Kırsal Hizmetler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Kırsal mahallelerde tarımsal altyapıya yönelik çalışmalar yapmak.
- b) Tarla yolları, sulama kanalları ve benzeri alanların bakımına yönelik koordinasyon sağlamak.
- c) Su kaynaklarının korunmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- ç) Çevre, atık yönetimi ve geri dönüşüm uygulamalarını desteklemek.
- d) Toprak ve doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımına yönelik faaliyetler yapmak.
- e) Kırsal alanlarda çevre bilincini artırıcı eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak.
- f) İlgili müdürlükler ile ortak ulusal ve uluslararası çevre projeleri yürütmek.
- g) Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler, Odalar ve Birlikler vb. kurumlar ile işbirliği içinde projeler geliştirmek, destek programları düzenlemek, iyi uygulamaları teşvik etmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 14 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 16 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 363 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK		
	Uygulama Tarihi	13.07.2026
	Doküman No	YKHM001
	Revizyon Tarihi / No	- / 00

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 17 - (1) Müdürlük personelinin ölüm ve mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yerine görevlendirilen veya atanan personele devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 19 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik 3011 sayılı kanun uyarınca Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ve belediye internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Kırsal Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 363 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.