## 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 sorumlulukları ile 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)** Meclis: Osmangazi Belediye Meclisi'ni,

**c)** Müdürlük: Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nü,

**ç)** 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)** 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 mevzuat proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar kapsamında 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.

## 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.

**i)** 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 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/taşınır 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 bilgilenmesini ve farkındalıklarının arttırılmasını 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 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 veya 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**:**

**a)** İlçe genelinde tarımsal faaliyetleri teşvik etmeye, desteklemeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
**b)** İlçe geneline yönelik uygun yetiştiricilik koşullarında bitkisel, hayvansal üretim ve izleyen süreçler(muhafaza, işleme vb.) için eğitim, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri yürütmek.
**c)** Tarımsal faaliyetleri desteklemek ve teşvik etmek amacı ile fide, fidan, tohum, yem, makine, ekipman vb. materyallerin temin edilmesi, hibeli veya hibesiz dağıtılması, kullandırılması ve/veya kiralanmasını sağlamak (Destek, hibe ve dağıtımlara ilişkin başvuru, değerlendirme, ödeme ve izleme kriterleri ile iade esasları belediye meclisince kabul edilecek usul ve esaslarla belirlenir).
**ç)** Tarımsal sulama ve verimliliği artırmaya yönelik projeler geliştirmek.
**d)** Sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, odalar, kooperatifler, birlikler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde projeler geliştirmek, destek programları düzenlemek, iyi uygulamaları teşvik etmek.
**e)** Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarını teşvik etmek.
**f)** Tarımsal mekanizasyon ve modern üretim tekniklerinin kullanımını desteklemek.
**g)** Tarımsal üretime ilişkin envanter ve istatistiki çalışmalar yapmak.
**ğ)** Kırsal mahallelere yönelik tarımsal üretim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik destek çalışmalarında ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak.
**h)** İlgili kamu kurum ve kuruluşları ve müdürlükler ile tarımsal faaliyetlere yönelik ortak ulusal ve uluslararası projeler yürütmek.

**Kırsal Kalkınma Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE12-** (1) Kırsal Kalkınma Birimi Kırsal Hizmetler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2)Birimin görevleri şunlardır**:**

**a)** Üretici birlikleri, kooperatifler ve dernekler ile koordinasyon sağlayarak tarımsal faaliyetler için sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak.
**b)** İlçe sınırları içinde gıda odaklı üretim faaliyetlerini destekleyerek gelişimine katkıda bulunmak.

**c)** Kırsal kalkınmayı destekleyici faaliyetlerde ilgili kamu kurum, kuruluşları ve diğer müdürlükler ile ortak ulusal ve uluslararası projeler yürütmek, etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek ve katılım sağlamak.

**ç)** Kırsal mahallelerde ekonomik ve sosyal gelişimi desteklemek amacıyla, kırsal nüfusun yerinde kalkındırılması odaklı faaliyetler yürütmek.

**d)** Kırsal kalkınmaya yönelik hibe, teşvik ve destek programlarına ilişkin ilgili müdürlükler ile koordineli şekilde çalışmalar yürütmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

**e)** Yerel gıda ürünlerinin tanıtımı ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek.

**f)** Kırsal üreticilerin kurumsal kapasitesini ve artırmak amacıyla eğitim çalışmaları düzenlemek.

**g)** Kırsal mahallelerin ekonomik ve sosyal yönden gelişimini sağlamak amacıyla kırsal kalkınma projeleri ve destek faaliyetlerinde ilgili müdürlüklerle iş birliği içinde çalışmak.

**ğ)** Sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, odalar kooperatifler, birlikler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde projeler geliştirmek, destek programları düzenlemek, iyi uygulamaları teşvik etmek.

**h)** Hayvancılığı geliştirmek ve yetiştiricileri desteklemek amacıyla; büyükbaş, küçükbaş, kanatlı hayvan, arılı kovan vb. ve yem / besin maddesi destek, hibe ve dağıtımlara ilişkin başvuru, değerlendirme, ödeme ve izleme kriterleri ile iade esaslarının belediye meclisince kabul edilecek usul ve esaslarla, hibeli veya hibesiz belirlenen kriterler üzerine dağıtımını yapmak.

**ı)** Doğal hayatı ve yaban hayvanlarını koruma çalışmaları yürütmek.

**i)** Kırsal turizm amaçlı yatırımlar ve çalışmalar yapılması için projeler hazırlamak, destekleyici ve teşvik edici çalışmalar gerçekleştirmek.

**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 ve/veya yapılmasını sağlamak.

**b)** Tarla yolları, sulama kanalları ve benzeri alanların bakımına yönelik koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.

**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 ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 14-** (1) Halk Masası aracılığıyla iletilen vatandaş talepleri ile kurum içi ve kurum dışı taleplerin, gelen evrakın bağlı bulunduğu müdürlüğün faaliyet alanı kapsamında olup olmadığını ve diğer müdürlüklerle ortak çalışma gerektirip gerektirmediğini değerlendirerek, gerekli durumlarda ilgili müdürlük/müdürlüklerle iletişime geçer. Talebin çözümüne ve 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.

## 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.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 20-** (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 08.07.2026 tarihli ve 363 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün 21 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip uygun araçlarla ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.