

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nde uygulanır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürünü,
d) Büro :Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-08-01	23.05.2024	1/8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Kırsal Hizmetler Md V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Tarımsal Hizmetler Bürosu
- Gıda ve Bitki İşleme Bürosu
- Tarımsal Analiz Hizmetleri Bürosu
- İdari İşler ve Arşiv Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Kırsal Hizmetler Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-08-01	23.05.2024	2/8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Kırsal Hizmetler Md V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

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

a) Kalkınmanın temel taşlarından olan kırsal kalkınma unsurunun sürdürülebilir ve ekolojik denge ile uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla toprak, bitki ve su analizlerinin yapılması, tarımsal ürün çeşitliliğinin artırılması, ürün işleme, değerlendirme ve muhafaza etme gibi alanlarda birincil üreticiye destek ve danışmanlık sağlamak.

b) Kırsal mahallelerde mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerinde, zamanında ve eksiksiz bir şekilde sürdürülebilmesi için vatandaş nezdinde ilişki ve koordinasyonu sağlamak, planlanan eğitim takvimi doğrultusunda gerekli alanlarda eğitimler düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ 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 Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlüğe bağlı Tarımsal Hizmetler Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.

b) Müdürlüğe bağlı Gıda ve Bitki İşleme Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkanlık Yardımcılığı'na raporlamak.

c) Müdürlüğe bağlı Tarımsal Analiz Hizmetleri Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkanlık Yardımcılığı'na raporlamak.

ç) Müdürlüğe bağlı İdari İşler ve Arşiv Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak

d) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikayetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak

e) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-08-01	23.05.2024	3/8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Kırsal Hizmetler Md V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- f) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- h) Yurtiçi belediyeler ile ilgili gelişmeleri takip etmek, kıyaslama/bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, belediyeye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.
- ı) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- i) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak
- j) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- k) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- l) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre plarlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- m) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- n) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- o) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- ö) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yapturmalarını sağlamak.
- p) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- r) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- s) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek
- ş) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-08-01	23.05.2024	4/8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Kırsal Hizmetler Md V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

t) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi tarafından ifa edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Tarımsal Hizmetler Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Tarımsal Hizmetler Bürosu, Kırsal Hizmetler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer İlçesinde tarım ve hayvancılık yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve belirli periyotlarla güncellenmesini sağlamak.

b) Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak. Proje amaçlı demonstrasyon çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide, tıbbi aromatik bitkiler ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek/edilmesini sağlamak.

c) Organik atıklardan kompost üretimi gerçekleştirmek ve tarımda sürdürülebilirliğin artırılmasını sağlamak amacıyla projeler hazırlamak.

ç) Ürünlü Kent Bostanı, Mahalle Bostanlarında ve diğer işlenebilir tarım arazilerinde ekim, dikim, bakım, tohum veya ürün alma faaliyetlerini yürütmek. Yeni bostanların yapımı için fizibilite çalışmaları yapmak ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

d) Tohum Kütüphanesindeki tohumların saklanması, çoğaltılması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.

e) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden zirai ilaç ambalaj atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.

f) Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerini ve çalışmalarını desteklemek.

g) Nilüfer İlçesi sınırları içerisinde açık ve kapalı pazar yerlerinde kurulan ve kurulacak olan üretici pazarlarında vatandaşlarımızın daha çağdaş, nitelikli ve sağlıklı bir ortamda alışveriş yapmalarını sağlamak, üreticilerin kendi ürettiği ürünlerini aracısız ve komisyonsuz bir şekilde tüketiciye ulaştırmasını sağlamak, tüketicinin de en taze haliyle ve uygun fiyatlarla ürünlere ulaşmasını sağlamak.

ğ) Üretici pazar yerlerinin kontrol edilmesi ve sayılarının artırılmasına yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-08-01	23.05.2024	5/8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Kırsal Hizmetler Md V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

h) Nilüfer İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen/yetiştirilecek ürünler ve hayvancılıkla ilgili konularda çiftçi ve kentlilere eğitim verilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak. Bu konuda üniversiteler, yetkili kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri vb. kurumlarla çalışmak.

ı) Tarımsal Hizmetler Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

i) Tarımsal Hizmetler Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

j) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması konusunda idari işler ve arşiv bürosu ile koordineli çalışmak.

k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Gıda ve Bitki İşleme Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Gıda ve Bitki İşleme Bürosu, Kırsal Hizmetler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Tıbbi ve Aromatik Bitki İşleme Tesisi ve Gıda Merkezinde üretilen ürünlerin ekonomiye kazandırılması yönünde destekleyici çalışmalar yapmak.

b) Yetiştirilen ürünlerin tarım ekonomisine katkısını ve ürünlerin katma değerli ürün halinde çeşitli sektörlerde değerlendirilmesini desteklemek.

c) Nilüfer İlçesinde değer zinciri boyunca üretim faaliyetlerini aktif olarak koordine ederek, gıda israfının önüne geçilmesini desteklemek amacıyla öncelikli olarak kadın derneklerinin, gıda ürünlerinin üretim, işleme ve depolama aşamalarında uygun koşulların oluşmasını sağlamak.

ç) Üreticiyi teşvik etmek, gıda mevcudiyetini destekleyip sağlıklı ve güvenli gıdanın ulaşımını kolaylaştırmak.

d) Kırsal alandaki vatandaşların sosyoekonomik entegrasyonunu teşvik etmek ve onların gelir getirici becerilerini güçlendirmesini desteklemek.

e) Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerini ve çalışmalarını desteklemek.

f) Nilüferde bulunan üretici kadın dernekleri ve kooperatiflerin gıda üretim faaliyetlerine destek vermek.

g) Nilüferde bulunan üretici kadın dernekleri ve kooperatiflerin ürünlerinde standardizasyonu sağlamak ve iyi üretim ve hijyen uygulamalarını çalışmalarına entegre etmek amacı ile eğitimler düzenlemek.

ğ) Tıbbi ve Aromatik Bitki İşleme ile ilgili bilincin artırılması, tarımsal üretim oranı ve ürün çeşitliliği yüksek olan Nilüfer İlçesi'nde kaynakların daha iyi kullanılması, üretimin nasıl yapılacağı ve elde edilen ürünlerin nasıl değerlendirileceği konusunda da üreticilere eğitimler düzenlemek.

h) Gıda ve Bitki İşleme Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-08-01	23.05.2024	6/8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Kırsal Hizmetler Md V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

i) Gıda ve Bitki İşleme Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

i) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması konusunda idari işler ve arşiv bürosu ile koordineli çalışmak.

j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Tarımsal Analiz Hizmetleri Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Tarımsal Analiz Hizmetleri Bürosu, Kırsal Hizmetler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer İlçesi Arazilerinin Detaylı Toprak Etütleri, Arazi Kullanım Plan ve Köy Bazlı Güncel Arazi Kullanım Haritalarının Hazırlanması Projesi'nin çıktılarını güncelleyerek verimlilik parametrelerini yayınlamak.

b) Nilüfer Belediyesi sorumluluk alanı içinde yer alan üreticiler öncelikli olmak üzere ihtiyaç duyan tüm üreticiler için toprak, sulama suyu ve yaprak analizleri yapmak.

c) Kaliteli ve verimli ürün elde edilmesi amacı ile üreticiler için yapılan analizlerin sonuçlarına göre gübreleme programları oluşturmak ve bu sayede tarımsal kirliliğin önlenmesini sağlamak.

ç) Sürdürülebilir arazi kullanımını sağlamak, çevre, toprak ve su kirliliğini önlemek için çalışmalar yapmak.

d) Tarımsal analiz ve önemi, arazi kullanımı ve tarımsal üretimde gübreleme faaliyetleri konularında eğitimler düzenlemek

e) Tarımsal faaliyetlerin iyileştirilmesi çalışmalarına destek olmak amacı ile diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler geliştirmek.

f) Tarımsal Analiz Hizmetleri Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

g) Tarımsal Analiz Hizmetleri Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

ğ) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması konusunda idari işler ve arşiv bürosu ile koordineli çalışmak.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-08-01	23.05.2024	7/8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Kırsal Hizmetler Md V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İdari İşler ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İdari işler ve Arşiv Bürosu, Kırsal Hizmetler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesi (Elden/Elektronik Belge Yönetim Sistemi programından), personelin hazırlamış olduğu evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi, arşivlenmesini sağlamak.

c) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

ç) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin teminini sağlamak amacıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında satın alma süreçlerinin sekreteryasını yapmak.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.

e) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonu sağlamak.

f) Müdürlük stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe taslaklarını hazırlamak.

g) İdari işler ve Arşiv Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ğ) İdari işler ve Arşiv Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

ÜÇÜNCÜ KISIM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Kırsal Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-08-01	23.05.2024	8/8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Kırsal Hizmetler Md V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.