



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-57

Tarih : 03.05.2023

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 57

Belediye Meclisi'nin 02.05.2023 tarihli birleşiminde Plan Bütçe komisyonuna havale edilen Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ibareli 26.04.2023 tarih ve E.97212 sayılı, Ortahisar Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına dair yönetmeliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine istinaden Belediye Meclisinin 04.10.2022 tarih ve 104 sayılı kararı ile kurulan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne ait ekte sunulan, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına dair yönetmeliğin, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince hazırlandığı görülmüş olup, **5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine istinaden oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 03.05.2023***

Nusret ONUR
Meclis Üyesi
Meclis 1. Başkan V.

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi



ORTAHISAR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Ortahisar Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Ortahisar Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Ortahisar Belediyesi Başkanlığını,
- b) Başkan: Ortahisar Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Ortahisar Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Ortahisar Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük: Ortahisar Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Ortahisar Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürünü,
- g) Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Ortahisar Belediye Meclisi'nin 04/10/2022 tarih ve 104 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 07DA5E41X6 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Organizasyon ve Personel Yapısı

MADDE 6 - (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlükte Ortahisar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kırsal alanlarda tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının artırılması, insan kaynaklarının örgütlenmesi ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak,
- b) Tarım ve hayvancılık ürünlerinin işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- c) Belediyemizin planlı alanlar tip uygulama imar planındaki tarım alanı olarak belirtilen yerler ile 6360 sayılı yasa ile mahalleye dönüşen köylerimize tarım ve hayvancılık alanında 5393 sayılı yasa hükümleri çerçevesinde destek sağlamak,
- d) Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarım ve hayvancılıkla ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e) Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarım ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek,
- f) Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve festivallerin düzenlenmesini desteklemek,
- g) Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek,
- h) Üretici pazar yerlerinin kurulması ve düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- i) Tarımsal üreticilerin birlik ve/veya kooperatif bünyesinde örgütlenme çalışmalarına destek vermek,
- j) Ortahisar Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, düzenlenen eğitim programlarına destek sağlamak,
- k) Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyete destek sağlamak,
- l) Yerel tohum kullanımının yaygınlaşmasına yönelik çalışmaları desteklemek,
- m) Tarım ile ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 07DA5E41X6 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Müdürün Görevleri

MADDE 8 – Tarımsal Hizmetler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yasal düzenlemeler ile belediye başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak, ilgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- c) Katılımcı yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- d) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- e) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
- g) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak meclis kararı ya da encümen kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- h) Stratejik plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlarla iş birliği içinde; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
- i) Birimdeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- j) Birimin görev alanına giren konularda Ortahisar Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
- k) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- l) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, ilgili başkan yardımcısı veya müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda müdürü sürekli bilgilendirmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 07DA5E41X6 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- h) Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde kullanmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu

MADDE 10 – Müdürlük; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 11 – Müdürlüğün taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Müdürlük, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 12 – Birim müdürü, kendi biriminin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleşir.

Yazışmalar

MADDE 13 – Müdürlük, İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışmalarını yapar. Dosyalama işlemleri Standart Dosya Planı hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 14 – Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör birim Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik

MADDE 15 – Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yönerge

MADDE 17 – Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 07DA5E41X6 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Yürürlük

MADDE 18 - Bu yönetmelik Ortahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Ortahisar Belediyesi'nin kurumsal internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 07DA5E41X6 kodu ile doğrulayabilirsiniz.