

T.C.
**KONYA MERAM BELEDİYESİ TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV,
YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi : 04/09/2020
Meclis Karar Numarası : 2020/109
Yayın Tarihi : .../.../2020

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Meram Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme ile bağlı birimlerin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik Meram Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 – (1)Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4-(1) Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü müdür, teknik personel, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartların Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Konya Meram Belediyesi,
- b) Başkan : Konya Meram Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Konya Meram Belediye Başkanlığını,
- ç) Meclis : Konya Meram Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Konya Meram Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yardımcısı : Konya Meram Belediyesi ilgili Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük : Konya Meram Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Konya Meram Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürünü,
- ğ) Personel : Müdürlükte çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve

hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, teknik personel, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket işçisini ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 - Konya Meram Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Tarımsal Hizmetler Müdürü ve diğer personellerden oluşur.

MADDE 7 - (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,
- b) Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Meram Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Kalkınma Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı vs.) ve dış kaynaklı (AB ve Dünya Bankası vs.) projelerini hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde Meram Belediyesi adına müracaatta bulunmak, uygulamak, uygulattırmak,
- c) Meram Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek,
- d) Tarımsal üretim, destekleme ve eğitim konularında Konya Büyükşehir Belediyesi ve Uluslar arası Tarım Şehirleri Birliği ile ortak hizmet projeleri yürütmek,
- e) Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel (fide, fidan ve gübre vb.) ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,
- f) Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak,
- g) Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak, uygulattırmak ve destek sağlamak,
- h) Küçük ölçekli tarım alet ve makineleri ile ilgili her türlü desteği sağlamak ve bu makinelerin tamir ve bakım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- i) Tarım ile ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- j) Tarımsal her türlü projenin tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyetler ile işlerin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak,
- k) Hibe yolu ile gelen, verilen ve/veya belediyemiz eliyle destek amaçlı kullanılan tarım alet ve makinelerinin koordinasyonunu, sevk ve idaresini sağlamak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

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

- a) Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personeller arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, teknik personel ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- d) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Başkan Yardımcısının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak veya uygulattırmak,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans programını hazırlamak veya hazırlatmak,
- h) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- i) Müdürlükçe hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- j) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- k) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yaparak, hedefleri gerçekleştirmek,
- l) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip etmek,
- m) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- n) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- o) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- p) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) Tarımla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, dilekçeleri cevaplamak,
- c) İlgili yönetmelikler doğrultusunda tarımsal her türlü denetimi yapmak,
- d) Görev alanı içerisinde tarımın geliştirilmesine yönelik teknik eğitimlerin verilmesi için etkinlikler düzenlemek,
- e) Diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan eğitim faaliyetlerine ve etkinliklerine katılım sağlamak,
- f) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak,
- g) Yapmış olduğu tüm çalışmalar hakkında müdürüne bilgi vermek,
- h) Tarımla ilgili her türlü projeyi hazırlamak ve yürütmek,
- i) Tarımla ilgili vatandaşın teknik olarak bilgilendirilmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün yürüttüğü projelerde alınacak malzemelerin teknik şartnamesini hazırlamak yaklaşık maliyet hesabı ve kontrollük ve kabul işlerini yürütmek,
- k) Müdür tarafından havale edilen evrakların gereğini yapmak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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 Başkan Yardımcısı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

- g) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- h) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- i) Görev verilmesi halinde , seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 11 -

Müdürlük çalışmaları Meram Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük Belediye Başkanının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Meram Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 -(1) Bu Yönetmelik hükümleri Meram Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

