

T.C.
İzmir İli
Bornova Belediye Başkanlığı
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile bu görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında göz önünde bulundurulacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu yönetmelik, Bornova Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5393 sayılı belediye kanunu ile çerçevelenmiş, tarım, çevre ve orman alanlarındaki görevlerinin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, kontrol ve koordinasyonunu kapsamaktadır.

(2) Tarımsal hizmetler ile ilgili ilçe sınırları içerisindeki her türlü talebi yerinde incelemek, gerekli altyapı, etüd ve proje çalışmalarını gerçekleştirerek üreticiye teknik yardım ve danışmalık sağlamak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmaktır. Talepleri karşılamanın yanı sıra, Stratejik Plan çerçevesinde ilçenin tarımsal gelişimine katkıda bulunmaktadır.

Hukuki

MADDE 3- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

5393 sayılı Belediye Kanunu,

2872 sayılı Çevre Kanunu,

5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

3194 sayılı İmar Kanunu,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde hizmetleri gerçekleştirmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Bornova Belediyesini,
- b) Başkan: Bornova Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bornova Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- d) Birim: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini, müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Personel: Müdür dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak, Bornova Belediye Meclisinin 01.10.2014 tarihli kararı gereğince kurulmuştur.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görev sınırları içerisindeki alanlarda; sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli çalışmaları yürütmek,
- b) Tarımsal üretim alanlarındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Tohum, fide, fidan yetiştirme ve ıslahı hizmetleri konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,



- d) Bornova İlçe Belediyesi sorumluluk alanında bulunan tarımsal arazilerin, ıslahı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırılması, erozyonun önlenmesi için planlar yapmak ve bu konularda, sivil toplum kuruluşları ile koordineli şekilde projeler geliştirmek,
- e) Tarım arazilerinin toplulaştırma hizmetlerinin uygulanmasını yapmak veya yaptırmak,
- f) Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak,
- g) Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İlçe Belediyesine verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yerine getirmek,
- ı) Belediye sınırları içerisindeki tarımsal faaliyetler ile ilgili üretim sürecinde çiftçilere bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek,
- i) Tarımsal kooperatiflerin kurulması ve gelişmesinde mevzuatlar çerçevesinde destek sağlamak,
- j) Toprak ve su analizlerinde numunelerin alınması konusunda üreticiye danışmanlık hizmeti vermek,
- k) Gerekli görüldüğü durumlarda, mevzuata uygun olarak mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmaktır.

Teşkilat

MADDE 6- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü İdari Teşkilatı, müdür ve büro personellerinden oluşur.


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Tarımsal Hizmetler Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği



Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, üniversitelerin en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olanlar arasından atanır.

b) Personel: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Tarımsal Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görevleri

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak, izin, hastalık gibi nedenlerle görevden ayrılan personelin yerine, başka bir personeli görevlendirmek,
- c) Müdürlük personelleri arasında uyum ve işbirliği sağlamak, personelin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek,
- d) Yeni gelişmeleri takip etmek, verimliliği artırma amacıyla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, personelin yararlanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken araç ve malzemeleri temin etmek,
- g) Gerekli görüldüğü durumlarda, mevzuata uygun olarak mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılmasına onay vermek,
- h) Yapılan çalışmaların durumu ve planlanan iş programı ile ilgili toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- ı) Müdürlüğün görev alanlarına giren konuların sonuçlanması için ortaya konulan seçenek ve yöntemler hakkında kesin kararı vermek,
- i) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.



B) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Yetkileri

- a) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar kapsamında, müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu personellerin, yıllık izin kullanma takvimini belirleme yetkisi,
- f) Geçici süreliğine görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını sahip olan personelden birini, yerine vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- g) Birimdeki personellerin bilgi birikimi ve uzmanlık alanına bağlı olarak görev dağılımını yapma yetkisi,
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanı kapsamındaki konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişime geçme yetkisine sahiptir.

C) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

- a) Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin verimli ve kaliteli şekilde yürütülmesinden,
- b) Personelin, yapacağı işle ilgili görevleri belirlemek, yazılı olarak personele imza karşılığında vermek ve personelin görevleri yerine getirip, getirmediğinin kontrolünden,
- c) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığından,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine verdiği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından sorumludur.

D) Personelin Görev ve Sorumlulukları

Müdürlük emrinde görevli personeller; kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak gerçekleştirmek, müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlayıp, takibini yapmaktan sorumludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 9 - Tarımsal Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip bilgisayar ortamında ilgililere iletilir, gerekli görülen evraklar ise zimmet defterine kaydedilerek ilgililere verilir.
- Görevin planlanması: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve kayıt personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin İcrası: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğündeki tüm personel, kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10 – Tarımsal Hizmetler Müdürlüğündeki birim içi işbirliği ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıda açıklanmıştır.

A- Belediye birimleri arasında ve birim içindeki işbirliği ve koordinasyonu

- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içindeki koordinasyon müdür tarafından organize edilir,
- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt personelinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,
- Tarımsal Hizmetler Müdürü, dosyadaki evrakları sorumlu personele havale eder,
- Sorumlu personel, evrakları niteliğine göre inceler, gerekli araştırmaları yaparak birim yetkilisinden onay alarak sonuçlandırır.

B) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

- Sorumlu personel, müdürlüğün diğer kuruluşlarla (Valilik, Kaymakamlık, tüm Kamu Kurum, Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler) yapacağı önemli yazışmaları, Müdürün, Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.



Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.



b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlar, yürürlükteki hükümler çerçevesinde güncellenir.

Yürürlük

MADDE 13- On üç maddeden meydana gelen bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanıp, yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

