

T.C
ÖDEMİŞ BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Tanımlar, Bağlılık

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ödemiş Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Ödemiş Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan personelin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 13.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 ncü maddesinin birinci fıkrasının (a), 15 nci maddesinin birinci fıkrasının (b), 18 nci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Müdürlük, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde 06.05.2019 tarih ve 68 Sayılı belediye meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirlenen fonksiyonlar kapsamında yürütülür.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Teknik İşler
- ç) İdari İşler
- d) Tarımsal Sulama
- e) Tarımsal Projeler
- f) Kırsal Kalkınma

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak, iş ve işlemlerin daha etkin ve daha verimli yürütülebilmesi için birim amirinin teklifi ve Belediye Başkanın onayı ile ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda Birim Şefi, Büro Sorumlusu ve Yönetici Yardımcısı veya sair görevlendirmeler yapılabilir.

Tanımlar

MADDE 6- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Başkan: Ödemiş Belediye Başkanını.

b) Başkanlık: Ödemiş Belediye Başkanlığını.

c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili başkan yardımcısını.

ç) Belediye: Ödemiş Belediyesini.

d) Müdür: Tarımsal Hizmetler Müdürünü.

e) Müdürlük: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü.

f) Personel: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan/çalışacak olan teknik, idari, kadrolu işçi, diğer işçi personeli ifade eder.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Müdür, başkana veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevi

MADDE 8- (1) Müdürlük, belediye sınırları içerisinde 5393 Sayılı Belediye Kanununda tanımlanan hizmetleri sunmakla görevlidir.

(2) Bu bağlamda müdürlük;

a) Organik tarım ve iyi tarım konularında çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak,

b) Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek,

c) Belediyemize ait arazilerde her türde tarımsal ürün, fidan, fide, tohum ve aşı materyali yetiştirmek,

ç) Tarımsal üretimi yaygınlaştırmak için eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, tarım etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.

d) Tarım ile ilgili kurum ve kuruluşlar, Sivil Toplum Örgütleri ile iş birliği ve koordinasyon sağlamak,

e) Ödemiş ilçesinde tarımsal üretim yapan üreticilerin, kooperatif ve dernekleşmesi için yapılanmalarına destek vermek, ürünlerini pazarlamaları için her türlü imkanı sağlamak.

f) Organik ürün ve yerel ürün pazarlarının kurulmasını sağlamak,

g) Baraj sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

ğ) Yeraltı ve yerüstü sulama kaynaklarını kullanarak çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini yapmak/yaptırmak,

h) Yerel tohum mirasımızla ilgili çalışmaları yapar,

ı) Bölgemizdeki bitkisel ürünlerin kalite ve verimliliğini arttıracak çalışmaları yürütmek,

i) Kompost ve solucan gübresi üretmek ve üretimine desteklemek,

j) Tohum merkezi bünyesinde yerel tohum yetiştirir, üretimini yaptığı çeşitler ile ilgili tohumluk faaliyetlerini yürütür. Elde edilen tohumların saklanması sağlar ve yurt genelinde paylaşılıp çoğaltılması ile ilgili faaliyetlere katılır.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince, yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesisler kurmak, ürün pazarlama yerleri yapmak ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak marka olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak. gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapmak.

b) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her tedbiri almak.

c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

ç) Uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.

d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans programını hazırlamak.

f) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak.

g) Müdürlüğünce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.

ğ) Hizmet ve uygulamalarda aksamının nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak.

h) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yaparak hedefleri gerçekleştirmek.

ı) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip etmek.

i) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek.

Tarımsal hizmetler teknik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Tarımsal hizmetler teknik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlük makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

b) Tarımla ilgili şikâyetleri değerlendirmek dilekçeleri cevaplamak.

c) İlgili yönetmelikler doğrultusunda tarımsal her türlü denetimi yapmak.

ç) Görev alanı içerisinde tarımın geliştirilmesine yönelik teknik eğitimlerin verilmesi için etkinlikler düzenlemek.

d) Diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan eğitim faaliyetlerine ve etkinliklerine katılım sağlamak.

e) İlgili kanunlar çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak.

f) Yapmış olduğu tüm alışmalar hakkında müdürüne bilgi vermek.

g) Tarımla ilgili her türlü projeyi hazırlamak ve yürütmek.

ğ) Tarımla ilgili yapılan çalışmaları, başkan onayı ile basın, yayın organlarına duyurusunu yapmak.

h) Tarımla ilgili vatandaşın teknik olarak bilgilendirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yürüttüğü projelerde alınacak malzemelerin teknik şartnamesini hazırlamak, yaklaşık maliyet hesabı ile kontrollük ve kabul işlerini yürütmek.

i) Müdür veya şef tarafından havale edilen evrakların gereğini yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

İdari işler ve evrak kayıt arşivleme birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İdari işler ve evrak kayıt arşivleme birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdür tarafından yapılan iş bölümü doğrultusunda kendi sorumluluk alanında verilen görevleri yerine getirir.

b) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapar.

c) Müdürlük yazışmalarını hazırlar, müdürlüğe gelen yazışmalar ile giden yazışmaların gerekli yerlere ulaşmalarını sağlar.

ç) Gelen ve giden yazışmalar için standart dosya planına göre dosya tutar.

d) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyaçlarını tespit ederek teminlerini sağlar.

e) Müdürlüğün ayni ve demirbaş işlerini gerekli olan kayıtları alır ve takip eder.

f) Müdürlük personelinin özlük haklarının gerekli olan kayıtları alır ve takip eder.

g) Müdürlük bütçesinin kullanılmasının gerekli olduğu durumlarda ilgili tahakkuk işlerini yapar.

ğ) Müdürün veya şefin kontrolünde, müdürlük bütçesini her yıl belirtilen takvim içerisinde düzenleyerek müdürün ve başkan yardımcısının onayına sunar.

h) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesini, kaydını ve takibini yapar.

i) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde yolluk ve avans evrakları düzenleyip ilgili kişinin avans almasını ve avansın zamanında kapatılmasını sağlar.

i) Gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

j) Ödemiş Belediyesi Kalite Yönetim Sistem Standartları gereklerine uygun işlemler yapılmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürler arası işbirliği ve koordinasyon

MADDE 13- (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurumlarla ilgili işbirliği ve koordinasyon

MADDE 14- (1) Müdürlük, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve müdürün parafı ile Başkan veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

Denetim

MADDE 15- (1) Müdürlük alışmaları Başkan veya gvlendireceği başkan yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Müdürlüğün, iř ve işlemlerinin yürütülmesinde konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, sorumlu olmak üzere Başkan onayı ile bir veya birden fazla imza yetkilisi gvlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik, demiř Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 01.06.1984 tarihli ve 3011 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2 nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri Başkan ve gözetiminde Müdür tarafından yürütülür.