

T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Tarihi : 09/08/2019
Meclis Karar Numarası : 2019/105
Yayın Tarihi : .../.../2019

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 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 Karatay Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - (1) 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) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü müdür, şef, 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 Karatay Belediyesi,
- b) Başkan : Konya Karatay Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
- ç) Meclis : Konya Karatay Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Konya Karatay Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yardımcısı : Konya Karatay Belediyesi ilgili Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük : Konya Karatay Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Konya Karatay Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürünü,
- ğ) Şef : İlgili Şefi,
- h) Şeflik : İlgili Şefliği,
- ı) Personel : Müdürlükte çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, sözleşmeli personel, kadrolu

işçi ve şirket işçisini ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 - Konya Karatay Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Tarımsal Hizmetler Müdürü , şef 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) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak
- c) Tarımsal faaliyetler için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt ve proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,
- ç) Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Karatay 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 Karatay Belediyesi adına müracaatta bulunmak, uygulamak, uygulattırmak,
- d) Karatay Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek,
- e) İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılamak,
- f) Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,
- g) Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak,
- ğ) Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- h) Küçük ölçekli tarım alet ve makinaları ile ilgili her türlü desteği sağlamak,
- ı) İlçelerde Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

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

- a) İlgili 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, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Başkan Yardımcısının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) 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,

g) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

ğ) Bu yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9

Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan Yardımcısı, müdür veya şef 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,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Başkan Yardımcısı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Karatay Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, "Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 13 -(1) Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı tarafından yürütülür.