

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM I

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR ve İLKELER

AMAÇ

MADDE 1-Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, İzmir Karşıyaka Belediyesi Başkanlığı, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Yönetmelik Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan müdür, memurlar ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

DAYANAK

MADDE 3 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m ve 48. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Karşıyaka Belediyesini,

Belediye Başkanı: Karşıyaka Belediye Başkanını,

Müdürlük: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: Tarımsal Hizmetler Müdürünü,

Yönetmelik: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğini,

Teknik Personel: Mesleki eğitimi doğrultusunda Karşıyaka Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde teknik işlerde çalışan Mühendisler, Teknikerler ve Teknisyenleri,

Memur ve İşçi: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde genel hizmetlere yönelik çalışan personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5

1) Planlanan faaliyetler ilgili mevzuatın sınırları içerisinde, Karşıyaka Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonuna uygun bir şekilde aşağıda ifade edilen ilkeler merkeze alınarak yürütülür.

a) Yerelin özgün koşullarını göz önünde bulundurup, sosyal adaleti güçlendirecek bir çalışma hedefiyle kaynakları etkin kullanan; çağdaş, demokratik, herkes için ulaşılabilir, çözüm odaklı, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,

b) Hizmetin üretim ve sunum süreçlerini adalet, hakkaniyet ve dürüstlük ilkelerine uygun olarak yürütmek.

c) Kurumsal yapıyı güçlendirecek ve bu yapının bütünlüğünü garanti altına alacak bir yaklaşımla hareket edip kolektif bir çalışma pratiğini hayata geçirmek

d) İhtiyaç ve öncelikleri göz önünde bulundurarak hizmetlerin adil dağıtımını sağlamak,

e) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,

f) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,

g) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,

h) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,

ı) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,

i) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,

j) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,

k) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, güler yüzlü, ulaşılabilir, güvenilir bir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREVLERİ

Kuruluş

Madde 6- Karşıyaka Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Ve 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" hükümlerine dayanarak, Karşıyaka Belediye Meclisinin 01.04.2022 tarih ve 93 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

Madde 7-

1) Müdürlük; üst yönetici olarak Karşıyaka Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Personel Yapısı

MADDE 8- Müdürlük, Tarımsal Hizmetler Müdürü, Teknik Personel, Memur ve Büro Personelinden oluşur.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9-

a-)5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görev sınırları içerisinde kalan alanlarda; tarımsal üretimin doğrudan ya da paydaşlar aracılığıyla dolaylı olarak gerçekleştirilmek ve konuyla ilgili kent sakinlerini teşvik edecek çalışmaları yürütmek,

b-) Tarımsal üretim alanlarındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanması,

c-)Tohum, fide, fidan yetiştirme ve ıslah hizmetleri konusunda gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

d-) Karşıyaka Belediyesi sorumluluk alanında yer alan tarım arazilerinin ıslahı ve tarıma uygun hale getirilmesi, fide, fidan, tohum yetiştirilmesi,

e-) Üretimde yerli tohumların kullanılmasını teşvik etmek amacıyla tohum takas şenliklerinin düzenlenmesi, yerli ve ata tohumlarının edinilmesi, yaygınlaşması ve aktarımı konusunda üreticilerle iş birliktelikleri yaratılması, yerli ve ata tohumu gündemli Karşıyaka sınırları içerisindeki faaliyetlerin desteklenmesi, güçlendirilmesi ve yürütülmesi amacıyla Tohum Merkezi kurarak işlerliğini sağlamak gibi faaliyetlerin yürütülmesi,

f-) Karşıyaka'nın özgün koşulları doğrultusunda alandaki ilgili paydaşların katılımları ile 'Karşıyaka Gıda Strateji Belgesi'nin uzmanlarca hazırlanmasını temin ederek ortaya konulacak modelin sürekliliğini sağlayacak çalışmaları yürütmek,

g-) Üretici ile tüketici arasındaki aracılardan ortadan kaldırılarak kısaltılmış gıda tedarik zincirini oluşturmak, bu yolla üreticiye doğrudan ya da dolaylı destek sunarken tüketicilerin de sağlıklı, ekonomik ve adil gıdaya güvenli biçimde erişimi sağlamak amacıyla yerel üretici buluşmaları düzenlemek,

h-) Kent içerisinde tarımsal faaliyetlerin örgütlenmesinin mümkün olduğu bilinciyle faaliyetler yürüterek kentsel tarım pratiklerini teşvik edip uygun alanlarda kent bostanları ve gıda bahçeleri oluşturmak,

- ı-) Tarımsal temel eğitim programları kapsamında belediyemize bağlı anaokullarında bostanlar kurarak anaokullarına kayıtlı çocuklar için başlangıç seviyesinde eğitici pratik faaliyetler planlamak,
- i-) Kent sakinlerini balkon bahçeciliğine teşvik ederek bu alanda çeşitli eğitimler vermek ve tohum ve fide desteği sağlayarak bu kapsamda şenlik, festival, mahalle buluşmaları vb. etkinlikler düzenlemek,
- j-) Genel olarak gıda sistemleri, tarımsal faaliyetler, gıda güvenliği, sağlıklı beslenme gibi alanlara özel olarak ise kentsel ve kırsal tarıma dair çeşitli eğitim, çalıştay ve seminerler düzenlemek,
- k-) Müdürlüğün faaliyet alanlarına dair uluslararası ve ulusal düzeyde düzenlenen fuar vb. etkinliklere katılım sağlamak,
- l-) Ulusal ve uluslararası alanda ilgili faaliyetler kapsamında projeler geliştirip çeşitli iş birliktelikleri kurmak,
- m-) Kent sakinlerine kompost üretimi konusunda eğitimler vererek kompost üretimini yaygın bir faaliyet haline getirmek,
- n-) Kısaltılmış gıda tedarik zinciri bağlamında tüketicilerin tarımsal gıda ürünlerini doğrudan üreticiden temin etmesi için gerekli koşulları sağlayabilecek çalışmalar yapmak ve tüketimin ihtiyaç ve ilkelerini belirleyerek tüketici kooperatiflerinin kurulmasını teşvik etmek,
- o-) Üreticiler açısından daha adil ve kontrol edilebilir bir dağıtım ağını yaşama geçirmek ve üreticilerin tüketici ile kendi aralarında bulunan dolaylı dağıtım koşullayan etkenleri ortadan kaldıracak bir perspektif ile üreticileri bir araya getirecek çalışmaları yürütmek hedefiyle üretici kooperatiflerinin kurulmasını desteklemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Tarımsal Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1-) 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 personellerin 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, çalışmalarını değerlendirmek,
- ı-) Müdürlüğün görev alanlarına giren konuların sonuçlanması için ortaya konulan seçenek ve yöntemler hakkında kesin kararları vermek,
- i-) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak

2-) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Yetkileri

- a) Başkanlık makamınca uygun görülen programlar kapsamında, müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatmak,
- b) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin tedbirlerin ve yetkilerin alınabilmesi adına Başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisine sahip olmak,
- d) Müdürlükte görevli personelin yer değiştirme gibi personel işleri için varsa bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- e) Sorumlu olduğu personellerin, yıllık izin kullanma takvimini belirlemek,
- f) Geçici olarak görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına sahip olan personelden birini, yerine vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak,
- g) Birimdeki personeller arasında uzmanlık alanlarını göz önünde bulundurarak görev dağılımı yapmak,
- h) Müdürlüğün faaliyet alanı kapsamında ilgili kişi ve kurumlarla iletişim kurmak

3-) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

- a) Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin verimli ve kaliteli şekilde yürütülmesi,
- b) Personelin yapacağı işle ilgili görevleri belirlemek, yazılı olarak personele imza karşılığında vermek ve personelin görevlerini yerine getirip getirmediğinin kontrolünün yapılması,
- c) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığının takibinin yapılması,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye mevzuatının kendisine verdiği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılması,

PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11

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

1-) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlileri Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- b- Müdürlüğün çalışmaları için ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin satın alımı, kiralanması vb. gerçekleştirir.
- c- Varsa müdürlüğe bağlı dış birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin teminini sağlayıp, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek için gerekli işlemleri gerçekleştirir.
- d- Gerekli görülen durumlarda avans çekip, avansla ilgili tüm işlemleri gerçekleştirir.

2-) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a- Harcama birimleri tarafından temin edilen 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 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 çeşitli tehlikelere (yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb.) karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- d- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen eksilmeleri 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- Kullanımdaki 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 Yönetmeliğince verilen diğer görevleri yapmak

3-) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Yetki 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

4-) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Büro Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir
- b- Aylık ve yıllık programlarla birlikte tüm çalışma raporlarını hazırlar
- c- Müdürlüğün etkinlik gerçekleştirmesi durumunda söz konusu etkinliğin hazırlanmasında görev alır
- d- Resmi yazışma ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirir
- e- Bütçe hazırlıklarında görev alır
- f- Müdürlüğe ait faaliyet raporu, teşkilat şeması, çalışma başlıkları ile birlikte bağlı birimleri gösteren tüm yazıları ve şemaları hazırlar
- g- Stratejik planın hazırlanmasında görev alır
- h- Şirket personellerinin puantajlarını yaparak, izinli ya da raporlu personelin belgelerini kayıt altına alarak takibini yapar.

5-) Tarımsal İşler Müdürlüğü Evrak Kayıt Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir
- b- Belediyenin işlemlerini yürüttüğü sistem üzerinden evraklarla ilgili gerekli işlemleri yapar
- c- Müdürlüğün faaliyetlerine ait belgeleri arşivlemek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürütme

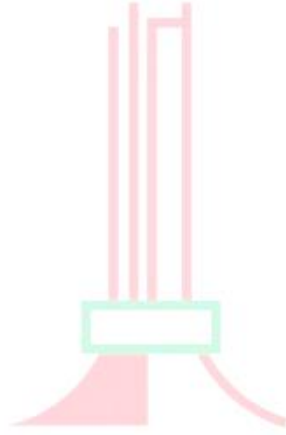
MADDE 13

Bu Yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Yürürlük

MADDE 14

Bu Yönetmelik 5393 sayılı Kanununun 18/m maddesi gereği Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.



T.C. KARŞIYAKA
BELEDİYESİ