

**T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Karatay Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Konya Karatay Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|--------------------|---|
| a) Başkan | : Konya Karatay Belediye Başkanını, |
| b) Başkanlık | : Konya Karatay Belediye Başkanlığını, |
| c) Belediye | : Konya Karatay Belediyesini, |
| ç) Meclis | : Konya Karatay Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Konya Karatay Belediye Encümenini, |
| e) Müdürlük | : Konya Karatay Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, |
| f) Teknik Personel | : Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Bünyesinde Çalışan Mühendis ve Teknikerleri, |
| g)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 işçileri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 5 - (1) İlgili 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 Standartlarının Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 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,
 - c) Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Karatay Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı vs.) ve dış kaynaklı (İller Bankası, Avrupa Birliği, 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, İyi Tarım uygulamaları ve ata tohumu 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,
 - g) Her türlü meyvecilik, sebzecilik, hayvancılık ve seracılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
 - h) Küçük ölçekli tarım alet ve makinaları ile ilgili her türlü desteği sağlamak,
 - i) İlçelerde Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak.

Tarımsal Hizmetler Müdürinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Tarımsal Hizmetler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen sözlü ve yazılı 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, müdürlükler arası koordinasyonunu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, teknik personel ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- c) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Başkan Yardımcısının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütütmek,
- 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 gereklen önlemleri almak,
- g) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- g) Bu yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordinasyonunu sağlamak, teknik personellerin çalışmalarını denetlemek, teknik personellere ve bağlı personele emir ve talimat vermek.

(2) Müdür; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, ilgili Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Teknik personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Teknik Personeller, görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) Tarımla ilgili şikayetleri 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) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak,
- f) Yapmış olduğu tüm çalışmalar hakkında müdürüne bilgi vermek,
- g) Tarımla ilgili her türlü projeyi hazırlamak ve yürütmek,
- ğ) Tarımla ilgili vatandaşın teknik olarak bilgilendirilmesini sağlamak,
- h) Müdürlüğün yürüttüğü projelerde alınacak malzemelerin teknik şartnamesini hazırlamak yaklaşık maliyet hesap, kontrollük ve kabul işlerini yürütmek,
- i) Müdür tarafından havale edilen evrakların gereğini yapmak.

(2) Teknik Personeller kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, ilgili başkan yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludurlar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan Yardımcısı, müdür veya teknik personeller 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 gerektiğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günü, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 11 - (1) Konya Karatay Belediye Meclisinin 09/08/2019 tarih ve 2019/105 Sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Karatay Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.