MERSİN İLİ AKDENİZ BELEDİYESİ

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen

1) Başkan: Akdeniz Belediye Başkanı'nı,Başkan Yardımcısı: Akdeniz Belediyesi Tarımsal Hizmetler müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
2) Başkanlık Makamı: Akdeniz Belediyesi Başkanlık Makamını
3) Belediye: Akdeniz Belediyesi'ni,
4) Birim: Akdeniz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Birimlerini,
5) Encümen: Akdeniz Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
6) Meclis: Akdeniz Belediye Meclisi'ni,
7) Müdür: Akdeniz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürü'nü,
8) Müdürlük: Akdeniz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - Akdeniz Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu doğrultusunda aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlükle hizmet sunmak,
2) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
3) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
4) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,

5) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
6) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm unsurlara hizmet verme temeline dayandırmak,
7) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilmek,
8) Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık olmak,
9) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
10) Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
11) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
12) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, Şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı içerisinde olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 – Tarımsal hizmetler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine dayanarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 - (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının 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 Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Tarımsal Hizmetler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 – Tarımsal hizmetler Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Şef
3. Teknik personel
4. Memurlar
5. Sözleşmeli personel
6. İşçiler
7. Diğer personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Belediyemiz görev alanında bulunan arazilerin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek,
2) Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak,
3) Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak,
4) Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek,
5) Belediyemize ait arazilerde her türde tarımsal ürün, fidan, çiçek fidesi yetiştirmek.
6) Tarımsal üretimi yaygınlaştırmak için eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, tarım etkinlikleri düzenlemek yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.
7) Tarım ile ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
8) Akdeniz İlçesinde tarımsal üretim yapan üreticilerin kooperatif ve dernekleşmesi için yapılanmalarına destek vermek, ürünlerini pazarlamaları için destek sağlamak.
9) Organik ürün ve yerel ürün pazarlarının kurulmasını sağlamak.
10) Tarımsal ve hayvansal her türlü projenin tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. konularda her türlü faaliyet ile işlerin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak.
11) Kompost Gübre çalışmalarını geliştirmek.
12) Toprak Analiz Laboratuvarı çalışmaları yapmak.
13) Sera ve Fidanlık Faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak.
14) Narenciye, zeytin, üzüm vb ürünlerin işlenmesine yan ürünlerinin geliştirilmesine, pazarlamasına destek vermek.
15) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
16) Tarımla ilgili yapılan çalışmaların basın, yayın organları ile duyurusunu yapmak.
17) Yöneticiliğe bağlı tüm iş ve işlemleri yaptırmak ve kontrolünü sağlamak
18) Tarımsal Hizmetler Müdürünün vereceği diğer işlerin yapılması,
19) Belediyeye ait arazilerde yapılan üretimde görev almak,
20) İlçemizde vatandaşı tarımsal faaliyetler konusunda bilgilendirmek.
21) Tarımsal ürün ve tarla denetimlerini gerçekleştirmek,

22) Gerektiğinde sera ve toprak analiz laboratuvarında görev almak, çalışmalara destek vermek.
23) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
24) Tarımla ilgili başvuru ve şikayetleri değerlendirmek dilekçeleri cevaplamak.
25) Görev alanı içerisinde tarımın geliştirilmesine yönelik teknik eğitimlerin verilmesi için etkinlikler düzenlemek.
26) Yapmış olduğu tüm çalışmalar hakkında başkanlığa bilgi vermek.
27) Tarımla ilgili her türlü projeyi hazırlamak ve yürütmek.
28) Laboratuvarın temel ve detaylı toprak analizi kapsamına uygun olarak çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek,
29) Alet ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak,
30) Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere,ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerin düzenlenmesini desteklemek.
31) Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.
32) Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek,kamu kurumları,özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak.
33) Modern sulama,tarımsal mekanizasyon,bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulamsını sağlamak.
34) Balıkçılığın geliştirilmesi için (avcılık ve kültür balıkçılığı) yapılacak çalışma ve projelere destek vermek.
35) Deney talimatları, cihaz kullanım talimatları vb. hazırlamak,
36) Numunelere ait analiz ham verilerini ve sonuçlarını düzenli olarak defterlere kaydetmek,
37) Personel, cihaz, kalibrasyon, kimyasal madde, numune ve analiz kayıtlarının düzenli olarak kaydını tutmak,
38) Laboratuvar bünyesinde yapılan analiz ve test sonuçlarının doğruluğunu kontrol etmek ve onaylamak
39) Kayıtların düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
40) Bakanlık tarafından istenecek bilgi ve belgelerin zamanında bildirimini sağlamak
41) Analiz sonuçlarının ve raporların üçüncü şahısların eline geçmesini engelleyecek tedbirleri almaktan sorumludur.
42) Birim personeli tarafından birim müdürlüğünce kendilerine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
43) Fidanlıkta bulunan fidanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak ve korumak
44) Bitkilerin bakımlarını yapmak
45) Stok takibi yapmak
46) Seraların bakımının yapılarak eksiklerini gidermek.
47) Mevsimine uygun tohum, süs bitkisi ve ihtiyaç duyulan diğer bitkilerin önceden alınması için planlama yapmak
48) Serada yetiştirilecek mevsimine uygun bitki planlamasını yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Yasal düzenlemeler ile Akdeniz Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
2) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
3) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
4) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
5) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
6) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
7) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
8) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
9) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
10) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
11) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
12) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
13) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
14) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
15) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları

Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

16) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
17) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek.
18) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
19) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
20) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
21) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
22) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
23) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
24) Birimin görev alanına giren konularda Akdeniz Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
25) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
26) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
27) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin (Yöneticinin) Görevleri

MADDE 11 - Birimlerde görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
3) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
4) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
5) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

6) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
7) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek.
8) Çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğüne sunmak.
9) Bağlı olduğu birim müdürü ve üst yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik, Akdeniz Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Akdeniz Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.