

**T.C.**  
**BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-**

Bu yönetmeliğin amacı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile bu görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında göz önünde bulundurulacak usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2-**

- (1) Bu Yönetmelik Bodrum Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5393 sayılı belediye kanunu ile çerçevelenmiş, tarım, çevre ve orman alanlarındaki görevlerinin planlaması, geliştirilmesi, desteklenmesi, kontrol ve koordinasyonunu kapsamaktadır.
- (2) Tarımsal hizmetler ile ilgili ilçe sınırları içerisindeki her türlü talebi yerinde incelemek, gerekli altyapı, etüd ve proje çalışmalarını gerçekleştirerek üreticiye teknik yardım ve danışmanlık sağlamak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmaktır. Talepleri karşılamanın yanı sıra, Stratejik Plan çerçevesinde ilçenin tarımsal gelişimine katkıda bulunmaktadır.

**Dayanak:**

**MADDE 3-**

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-**

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Bodrum Belediyesi,
- b) Başkan: Bodrum Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bodrum Belediye Başkan Yardımcısı,
- d) Birim: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- e) Müdür: Tarımsal Hizmetler Müdürü
- f) Personel: Belediye norm kadroya göre Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve Bodrum Belediyesi Personel A.Ş. personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş:**

**MADDE 5-**

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 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, Bodrum Belediye Meclisininin 04.07.2019 tarih ve 2019/101 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

## Müdürlüğün Görevleri

### MADDE 6-

#### Müdürlüğün Görevleri Şunlardır:

5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görev sınırları içerisindeki alanlarda; sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli çalışmaları yürütmek,

- a) Tarımsal üretim alanlarındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Tohum, fide, fidan yetiştirme ve ıslahı hizmetleri konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- c) Bodrum İlçe Belediyesi sorumluluk alanında bulunan tarımsal arazilerin, ıslahı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırılması, erozyonun önlenmesi için planlar yapmak ve bu konularda, sivil toplum kuruluşları ile koordineli şekilde projeler yapmak,
- d) Tarım arazilerinin toplulaştırma hizmetlerinin uygulanmasını yapmak ve yaptırmak,
- e) Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak,
- f) Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İlçe Belediyesine verilen görevleri yerine getirmek,
- g) Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yerine getirmek,
- h) Belediye sınırları içerisinde tarımsal faaliyetler ile ilgili üretim sürecinde çiftçilere bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek,
- i) Tarımsal kooperatiflerin kurulması ve gelişmesinde mevzuatlar çerçevesinde destek sağlamak,
- j) Toprak ve su analizlerinde numunelerin alınması konusunda üreticiye danışmanlık hizmeti vermek,
- k) Gerekli görüldüğü durumlarda, mevzuata uygun olarak mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmaktır.

### Teşkilat:

#### MADDE 7-

- a) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü İdari Teşkilatı, müdür, şef ve tarımsal hizmetlerpersonellerinden oluşur.
- b) 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 İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 8-

##### (1) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görevleri aşağıdaki gibidir;

- 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 personelin 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 hizmetleri 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, çalışmaları değerlendirmek,
- i) Müdürlüğün görev alanlarına giren konuların sonuçlanması için ortaya konulan seçenek ve yöntemler hakkında kesin karar vermek,
- j) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

### **Tarımsal Hizmetler Müdürünün Yetkileri**

#### **MADDE 9-**

#### **Tarımsal Hizmetler Müdürünün Yetkileri şunlardır:**

- a) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar kapsamında, müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu personellerin, yıllık izin kullanma takvimini belirleme yetkisi,
- f) Geçici süreliğine görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını sahip olan personelden birini, yerine vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- g) Birimdeki personellerin bilgi birikimi ve uzmanlık alanına bağlı olarak görev dağılımını yapma yetkisi,
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanı kapsamındaki konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişime geçme yetkisine sahiptir.

### **Tarımsal Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

#### **Tarımsal Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları şunlardır:**

- a) Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin verimli ve kaliteli şekilde yürütülmesinden,
- b) Personelin, yapacağı işle ilgili görevleri belirlemek, yazılı olarak personele imza karşılığında vermek ve personelin görevleri yerine getirip, getirmediğinin kontrolünden,
- c) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığından
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine verdiği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından sorumludur.



## **Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Şeflik ve Görevleri:**

### **MADDE11-**

#### **Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Şeflik ve Görevleri şunlardır**

- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkan Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (2) Şefin Görev ve Sorumlulukları
  - a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,
  - b) Memur ve işçilerin görev bölümü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
  - c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

#### **Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 12-**

- (1) Müdürlük emrinde görevli personeller; kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak gerçekleştirmek, müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlayıp, takibini yapmaktan sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:**

### **MADDE 13-**

İş bu yönetmelikle yer almayan hususlar, yürürlükteki hükümler çerçevesinde güncellenir.

#### **Yürürlük:**

### **MADDE 14-**

Bu yönetmelik Bodrum Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

### **MADDE 12-**

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
**Ahmet ARAS**  
Meclis Başkanı

  
**Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL**  
Katip Üye

  
**Tamer MANDALINCI**  
Katip Üye

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ  
(MEMUR)

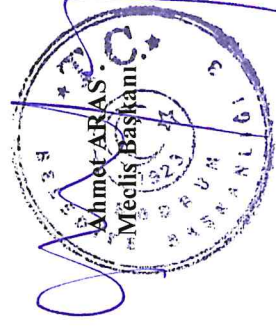
İLİ :MUĞLA  
İLÇESİ :BODRUM  
KURUMU :BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
04.07..2019	2019/101

BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN				ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN						
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11140	G.İ.H.	PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ	1	1	11163	G.İ.H	TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRÜ	1	1	İhtiyaç Nedeniyle

\* NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMEYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0" OLARAK YAZILACAKTIR.



Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL  
Katip

Tamer MANDALINCI  
Katip