



T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2019	KARAR NUMARASI : 2019-101	Temmuz Ayı Olağan Toplantısı
MECLİS BAŞKANI	Ahmet ARAS	
MEVCUT ÜYELER	Dursun GÖKTEPE, Banu ÖZBERK, Mehmet KOCAİR, Uğur İlhami ÖZDEN, Mehmet Onur ŞAHBAZ, Önder BATMAZ, İknur ÜLKÜM SEFEROĞLU, Kemal ÖZYURT, İsmail KARASEHİRLİ, Mustafa COŞKUN, Ahmet Atilla SERTTAŞ, Emel ÇAKALOĞLU, Cafer DOĞAN, İsmail USLU, İbrahim Emre KÖROĞLU, Ayşen KILIÇ BOZAN, Özden BAYSAL, Hülya AŞKIN, Tamer MANDALINCI, İbrahim AKBAŞ, Numan CÖMERT, Mustafa Kemal ÖZSARSILMAZ, Okyanus ŞAHİN, Bahattin KUL, Uluç TEZER, Aşkın PARMAK, Yunus ARSLANPARÇASI, Özlem ÖZDEMİR, Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL, Mustafa CORTOĞLU, Erkan ÖZŞEKER.	
NAMEVCUT ÜYELER	-	

KARAR ÖZÜ : 22.07.2007 Tarih ve 26442 sayılı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesine istinaden, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü kurularak, Belediye organizasyon şemasına işlenmesi ve müdürlüğün çalışma yönetmeliğinin kabulü ile 03.05.2017 tarih ve 2017/72 sayılı meclis kararı ile oluşturulan 1. Derece “Plan Proje Müdürü” kadrosunun, yine 1. Derece “Tarımsal Hizmetler Müdürü” kadrosu ile değiştirilmesine, oy birliği ile karar verilmiştir.

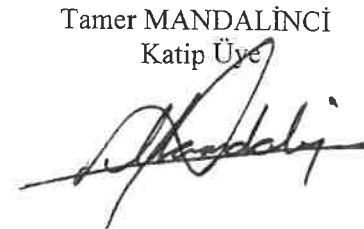
K A R A R

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 28.06.2019 tarih ve 1857 sayılı teklif yazısında; Belediye Meclisimizin 03.05.2017 tarih ve 2017/72 sayılı kararı ile oluşturulan 1. Derece boş bulunan 11140 unvan kodlu Plan ve Proje Müdürü kadrosunun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesine göre, 11163 unvan kodlu 1. Derece Tarımsal Hizmetler Müdürü kadrosu ile değiştirilmesi, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün kurulması, Belediye Organizasyon Şemasına işlenmesi ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü konusunun, Belediye Meclisimizce görüşülebilmesi için, yazımızın Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

Konu ile ilgili yapılan açıklama ve görüşmeler sonucunda; 22.07.2007 Tarih ve 26442 sayılı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesine istinaden, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü kurularak, Belediye organizasyon şemasına işlenmesi ve müdürlüğün çalışma yönetmeliğinin kabulü ile 03.05.2017 tarih ve 2017/72 sayılı meclis kararı ile oluşturulan 1. derece “Plan Proje Müdürü” kadrosunun, yine 1. derece “Tarımsal Hizmetler Müdürü” kadrosu ile değiştirilmesine, Belediye Meclisinin 04.07.2019 tarihli toplantısına katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.


Ahmet ARAS
Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye


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 çerçevesi belirlenmiş, 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 karşılamamın 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 Meclisinin 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 uygulama 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) Personelle 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-

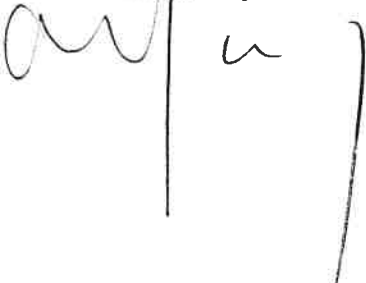
Bu yönetmelik Bodrum Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12-

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ahmet ARAS
Meclis Başkanı



Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye



Tamer MANDALINCI
Katip Üye

