

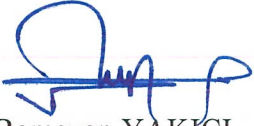
KARAR

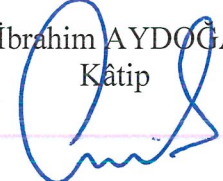
Özü: Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 17'nci maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 24/04/2025 tarih ve 4 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Veteriner İşleri Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 7 sayfa 17 maddeden teşekkül olan Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, 14 sayfa 24 maddeden teşekkül olan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği, 11 sayfa 33 maddeden teşekkül olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliklerin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.


Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.


İbrahim AYDOĞAN
Kâtip


Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

MALATYA İLİ YEŞİLYURT 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 Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

Madde 4-

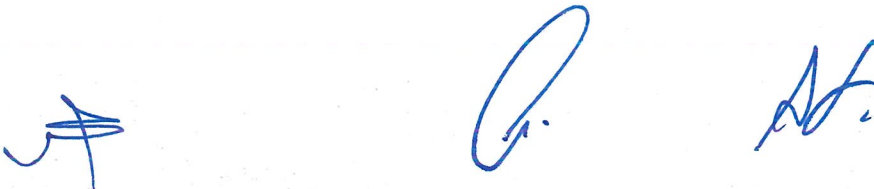
Yeşilyurt Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

Tanımlar

Madde 5-

Bu yönetmelikte geçen,

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7- Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürünü,
- 9- Şeflik: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Şefliklerini
- 10- Bölüm Sorumluları: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 11- Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Bölümlerini,
- 12- Birim: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.



Temel İlkeler

MADDE 6-

Yeşilyurt Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- 1- 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 anlayışına sahip olmak.
- 2- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak.
- 3- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak.
- 4- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak.
- 5- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak.
- 6- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek.
- 7- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak.
- 8- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak.
- 9- İnsanları yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak.
- 10- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik 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 ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 7-

Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8-

- 1- Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana 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 başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- 3- Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9-

Müdürlükte Belediye norm ve ilke standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personeller ve bu kapsamdaki teknik personeller görev yapar.

Teşkilat Yapısı

Madde 10-

Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- 1- İdari ve Mali İşler Şefliği
- 2- Ar-ge Üretim ve Sera Şefliği
- 3- Meyve Bahçeleri Üretim Şefliği
- 4- Eğitim Şefliği
- 5- Gıda Denetim Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11-

1- Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşlarının taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

2- Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

1-Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayınlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak.

2-Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların 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 müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

4-İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.

5-Müdürlükte 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-Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak.

7-Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.

8-Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak.

9-Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

10-Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek.

11-Müdürlük 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.

12- Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda 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.

13-Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

14-Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.

15-Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî 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.

18-Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek.

19-Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

20-Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

21-Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

22-Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

23-Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak ve üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

24-Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

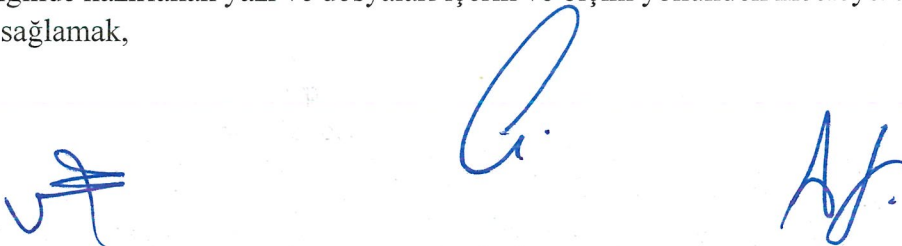
MADDE 13-

Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

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, saklanması 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- Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak, yaptırmak,
- 8- Personelin iş dağılımını yapmak, onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek,
- 9- Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konularla ilgili olarak müdürün vereceği görevleri yapmak, yaptırmak,
- 10- Bürolarıyla ilgili araç, gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmek,
- 11- İşleri plan ve programa bağlamak, özellikli ve süreli yazışma işlerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak ve idare aleyhine olabilecek olumsuz sonuçlarının doğmasını engellemek,
- 12- Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını, mahiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamak,
- 13- Personelin iş ve iş güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri alıp amirlerini bilgilendirmek ve bürosuna (şefliğine) ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleriyle ilgili bağlı bulunduğu müdürün denetim ve talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmak,
- 14- Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları amirlerine bildirmek.

İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 –

İdari ve Mali İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personelere iletmek.
- 2- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- 3- Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.
- 4- 4-Ödeme Emri belgelerini düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 5- SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 6- Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda ihale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık usulü ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- 7- Sonuçlanan ihale işlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.

8- Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber olarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.

9- Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.

10- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.

11- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.

12- Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.

13- Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

14- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.

15- Taşınır kayıt yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.

16- Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.

17- Ödeme emri belgelerini düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

18- Talep öneri ve şikâyetlerin takibini yapmak ve tüm talepleri standartlarda belirlenen süreler içerisinde cevaplamak.

19- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak.

20- Müdürlükte çalışan işçi, memur, sözleşmeli, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personellerimizin işe giriş çıkışlarının takip edilmesi, kısa ve uzun süreli izinlerin denetimi, mazeretsiz devamsızlık yapan personelin tespit edilerek insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne listelerin gönderilmesini sağlamak.

21- İşçi personelin iş kıyafetlerinin alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak.

22- Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmektir.

23- Müdürlükteki sürekli işçi (KHK) personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile (izin, istirahat, görevli-izinli günler çıkarılarak) yemek puantajlarını, hak edişlerini her ay hazırlamak.

24- Birim Sorumluları: Müdür, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

25- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkânlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak

Ar-Ge Üretim ve Sera Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

Ar-Ge Üretim ve Sera Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1- Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak.

2- Talep öneri ve şikâyetlerin takibini yapmak ve tüm talepleri standartlarda belirlenen süreler içerisinde cevaplamak.

3- Yönetim Sistemleri çalışmaları kapsamında revizyon evrakların takibini yapmak.

4- Hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, çocuklara yönelik okullarda tarım eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek.

5- Meslek lisesi ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

6- Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.

7- Yılsonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

8- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak ve gerekli yerlere iletilmesini sağlamak.

9- Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

10- Tüm faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

11- Bitkisel üretim amaçlı fidan, fide, tohum, ve ekipman yönünden destekleme projeleri yapar yada yaptırır.

12- Doğal tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlar, projeler hazırlar, uygular.

13- Ar-ge üretim kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına katkı sağlar.

14- Arazi ıslahı ve toprak koruma (erozyon, taşkın, sel kontrolü vb.) çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli projeler geliştirir, uygular.

15-Mahallelere doğru tarım uygulamalarının, bakımı ve korunması konularında akademisyenlerle eğitim faaliyetlerinde bulunur.

16- Yerli gen kaynaklarının korunması ve çoğaltılması konularında eğitim çalışmaları yapar.

17- Çayır, mera ve taşlık alanlarının amacı doğrultusunda kullanımını sağlamak, ıslahına yönelik projeler uygular.

18- Toprak-su tahlil ve analizlerini gerçekleştirir.

19- Bölge koşullarına uygun bitki ve hayvan türlerini geliştirmek amacı ile araştırma yapar.

20- Bölge çiftçisinin elde ettiği ürünleri değerlendirmek ve pazara hazırlama imkânlarını sunar.

21- Hayvan sağlığını koruma amaçlı alt yapı (sulama yerleri vb.) çalışmalarını yapar, yaptırır.

22- Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlar.

23- Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.

24- Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlar.

27- Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmek.

28- Birim Sorumluları: Müdür, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

29- Kırsal alanda gelir düzeyinin yükseltilmesi, tarımsal üretim ve tarıma dayalı sanayi entegrasyonunun sağlanması için küçük işletmelerin desteklenmesini sağlar.

30- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

31- Bitkisel üretimde kimyasal uygulamalara alternatif biyolojik ve biyoteknik mücadele uygulamalarının desteklenerek yaygınlaştırılmasını sağlar.

32- İklim değişikliğine uyum konusunda hayvansal üretime yönelik tarım arazilerinin ve su kaynaklarının etkin yönetimi ve farkındalığının artırılmasına yönelik projeler gerçekleştirmek ve uygulamak.

33- İklim değişikliklerine uyumlu bitki tür ve çeşitlerinin yöremizde yaygınlaştırılması için eğitim/danışmanlık hizmetine yönelik çalışmalar yapmak.

34- Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunacağı proje ile programları hazırlamak veya hazırlatarak Belediye Başkanının onayına sunmak.

35- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak.

36- Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik AR-GE çalışmaları yapmak, çiftçiye teknik bilgi desteği sağlamak.

37- Köy statüsünden alınarak mahalleye dönüştürülen ve hayvancılık faaliyetleri devam eden yerleşim yerlerinde mevcut hayvancılık faaliyetlerinin durumunun analiz edilerek hayvancılığa yönelik tarımsal alanların geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan tesislerin etüt, projelerinin yapılması için AR-GE çalışması yapmak.

38- Hayvansal tarıma yönelik, ilçe halkı tarafından kendi imkanları ile bitkisel üretim için kullanılan, fidan, fide, tohum, gübre, ilaç ve enerji giderlerinin optimum seviyede kullanılabilmesi yönünde araştırma yapmak, proje geliştirmek ve halkı bilgilendirme eğitimleri düzenlemek.

39- Tarımsal üretimi geliştirmek, özendirmek ve yeni teknolojiler için farkındalık yaratmak amacıyla çiftçi eğitimi yapmak, yarışmalar düzenlemek, demonstrasyon amaçlı uygulamalar yapmak, fuar ya da etkinliklere katılmak.

40- Tarımsal kaynaklardan faydalanmak için, meslek ve beceri kazandırma kursları açılmasını koordine etmek, el ve küçük sanatlarla ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve bunların pazarlanması ile ilgili tedbir almak, aldirmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Kamu Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak.

41- Organik ürünlerin; yetiştiriciliği, depolanması, ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik destek sağlamak amacıyla eğitim vermek ve danışmanlık hizmeti sunmak.

42- İyi Tarım uygulamalarının amacı; insan sağlığına, çevreye zarar vermeyecek üretimin ve tarımsal mevzuata uygun olarak yapılması için çiftçilere gerekli danışmanlık desteği vermek, eğitim ve yayım çalışmaları gerçekleştirmek.

43- Yenilenebilir enerjinin (güneş, rüzgâr vb.) tarımsal alt yapılarda kullanılmasına yönelik çalışmalar yapılarak, proje geliştirmek, çiftçilerimize teknik danışmanlık hizmeti sağlamak.

44- Tarla, bahçe, tıbbi ve aromatik, endemik ve yem bitkileri vb. üretim kaynaklarının etkili kullanılması verimliliğin artırılması, ürünlerinin çeşitlendirilmesi, ürün kalitesinin iyileştirilmesi ile ilgili projeler gerçekleştirmek, eğitim/danışmanlık hizmeti vermek ve uygulamaları ile ilgili çalışmalar yapmak ve değerlendirmek.

45- İlçemizin ekonomisine katkı sağlamak amacıyla, kırsalda yaşayan ve geçimini hayvan yetiştiriciliğiyle sağlayan yetiştiricilere ve işletmelere sağlıklı küçükbaş hayvan (koç, teke vb.) temin etmelerini sağlamalarında danışmanlık hizmeti vermek, küçükbaş, büyükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği, değerlendirilmesi, ürün geliştirme, paketleme pazarlama konusunda eğitim çalışmalarını ve yayın faaliyetlerini yapmak ve desteklemek.

46- Sera ve seracılık alanında, klasik yöntemler dışında kullanılacak modeller ve projeler oluşturmak, talep halinde teknik destek sağlamak, gerektiğinde proje ortakları ile ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon dahilinde, gelir artırıcı faaliyetlerde bulunmak.

47- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkânlar dahilinde Belediyeğe bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak.

Meyve Bahçeleri Üretim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16

Meyve Bahçeleri Üretim Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Fidan üretim amaçlı destekleme projeleri yapar.
- 2- Meyve ağacı üretimi geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden projelerin desteklenmesi amacı ile çalışmalar yapar ya da yaptırır.
- 3- Doğal tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlar, projeler hazırlar, uygular.
- 4- Meyve ağaçlarının üretilmesi, genel zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkıda bulunur.
- 5- Bağ ve bahçe bitkilerinin üretim kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına katkı sağlar.
- 6- Arazi ıslahı ve toprak koruma (erozyon, taşkın, sel kontrolü vb.) çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli projeler geliştirir, uygular.
- 7- Yerli gen kaynaklarının korunması ve çoğaltılması konularında çalışmalar yapar
- 8- Çayır, mera ve taşlık alanlarının amacı doğrultusunda kullanımını sağlamak, ıslahına yönelik projeler uygular.
- 9- Toprak-su tahlil ve analizlerini gerçekleştirir.
- 10- Bölge koşullarına uygun fidan ve fidan türlerini geliştirmek amacı ile araştırma yapar.
- 11- Elde edilen ürünleri değerlendirmek ve pazara hazırlama imkanlarını sunar.
- 12- Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlar.
- 13- Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.
- 14- Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlar.
- 15- Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmektir.
- 16- Birim Sorumluları: Müdür, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 17- Kırsal alanda gelir düzeyinin yükseltilmesi, tarımsal üretim ve tarıma dayalı sanayi entegrasyonunun sağlanması için küçük işletmelerin desteklenmesini sağlar.
- 18- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- 19- Bitkisel üretimde kimyasal uygulamalara alternatif biyolojik ve biyoteknik mücadele uygulamalarının desteklenerek yaygınlaştırılmasını sağlar.
- 20- Tarımsal ve hayvansal üretimle ilgili istatistiki bilgi oluşturmak, toplamak ve değerlendirmek.



21- Organik ürünlerin; yetiştiriciliği, depolanması, ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik bilgi desteği sağlamak amacıyla eğitim vermek.

22- Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik araştırmalar yapmak, kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, üniversiteler ile iş birliği içerisinde projeler oluşturmak.

23- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkânlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak.

Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-

Eğitim Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1-Çiftçilerden gelen talepler doğrultusunda karşılaşılan sorunların çözümü amacıyla kurum ve kuruluşlarla iletişim sağlamak, sorumlu personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,

2- Eğitim ve yayım konularında programlar hazırlamak ve hayata geçirmek,

3- Kadınların tarımsal üretime katılımını sağlamak, eğitim ihtiyacına dayalı plan ve programlar hazırlamak, projeler geliştirmek ve uygulamak,

4- Tarım ürünlerine katma değer kazandıracak, ürünlerin pazarlanmasını kolaylaştıracak projeler hazırlamak, Birlik ve kooperatifçiliği teşvik etmek,

5- Tarımsal ürünlerin işlenip değerlendirmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli tesislerin kurdurulmasına yardımcı olacak araştırma ve incelemeler yapmak, bunlarla ilgili olarak üreticilere eğitici bilgiler vermek,

6- Her türlü tarımsal bilgi ve yeni teknolojiler konusunda çiftçilere eğitim vermek, tanıtıcı broşür, kitapçık, Eğitim amaçlı sunu, slayt, film gibi görsel materyali, basılı malzemeleri hazırlamak, çiftçilere ulaştırmak,

7-Tarımsal faaliyetleri teşvik edici, eğitim amaçlı proje yarışmaları düzenlemek,

8- Tarımla ilgili her türlü sosyal projeleri hazırlamak geliştirmek ve uygulamak

9-Tarım sektöründeki üreticilere yönelik iyi tarım uygulamalarını içeren sosyo-ekonomik araştırmalar ve projeler hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak/uygulatmak ve değerlendirmek,

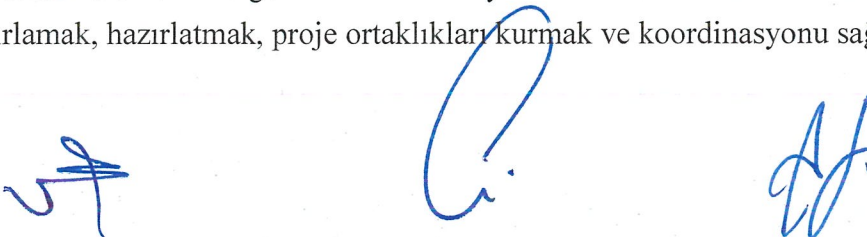
10-Organik ve ekolojik tarım faaliyetlerini içeren projeler geliştirmek, projeleri uygulamak/uygulatmak, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

11-Her türlü eğitim, danışmanlık, yayım ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerde bulunmak, ortak faaliyetler ve projeler yürütmek, koordinasyon sağlamak,

12-Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,

13-Sera ve seracılık alanında, klasik yöntemler dışında kullanılacak modeller ve projeler oluşturmak, talep halinde teknik destek sağlamak, gerektiğinde proje ortakları ile ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon dahilinde, gelir arttırıcı faaliyetlerde bulunmak,

14-Tarımsal ürünlerin değerlendirilmesine yönelik tesislerin tarım sektörüne kazandırılması için projeler hazırlamak, hazırlatmak, proje ortaklıkları kurmak ve koordinasyonu sağlamak.



15-Eğitim veya sosyal yardım amaçlı tarımsal üretimler yapmak ve yaptırmak.

16-Okul öncesi ve İlköğretim okullarında eğitim gören öğrencilerde farkındalık oluşturmaya yönelik doğada ve/veya açık alanlarda temel tarım uygulamaları ve doğa sevgisi konularında eğitim çalışmalarında bulunmak.

17-Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlar.

18- Birim Sorumluları; Müdür, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

19- Organik ürünlerin; yetiştiriciliği, depolanması, ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik destek sağlamak amacıyla eğitim vermek ve danışmanlık hizmeti sunmak.

20- Arıcılık, arı ürünlerinin üretimi, işlenmesi, değerlendirilmesi, ürün geliştirme, paketleme pazarlama konusunda eğitimler vermek ve danışmanlık hizmeti sunmak üzere çalışmalar gerçekleştirmek.

21-Tarımsal kaynaklardan faydalanmak için, meslek ve beceri kazandırma kursları açılmasını koordine etmek, el ve küçük sanatlarla ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve bunların pazarlanması ile ilgili tedbir almak, aldirmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Kamu Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak

22-Tarla, bahçe, tıbbi ve aromatik, endemik ve yem bitkileri üretim kaynaklarının etkili kullanılması verimliliğin artırılması, ürünlerinin çeşitlendirilmesi, ürün kalitesinin iyileştirilmesi ile ilgili projeler gerçekleştirmek, eğitim/danışmanlık hizmeti vermek ve uygulamaları ile ilgili çalışmalar yapmak ve değerlendirmek.

23- Görev verilmesi halinde, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel toplantılara ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

24- Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik araştırmalar yapmak, kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, üniversiteler ile iş birliği içerisinde projeler oluşturmak.

25-Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkânlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak.

Gıda Denetim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18-

Gıda Denetim Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1- Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda üst amirlerini bilgilendirmek.

2- Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

3- İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanları tarafından verilen eğitimlere katılmak, uzmanlar tarafından belirlenen işyeri talimatlarına uymak.

4- Görev verilmesi halinde, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel toplantılara ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

5- Kurban bayramında Kurban Hizmetleri Komisyonu tarafından alınan kararları uygulamak.

6- İlgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek.

7- Mevzuatla verilen görevleri yapmak veya yaptırmak.

- 8- Faaliyet konularıyla ilgili eğitim, tanıtım faaliyetleri yürütmek, araştırma ve incelemelerde bulunmak.
- 9- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlar.
- 10- Toplam Kalite çalışmaları bağlamında Kalite Sorumlusu olduğu Zabıta Denetim Süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesini, veri analizlerinin hazırlanmasını, gerektiğinde süreç iyileştirmesi yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yapar, yaptırır
- 11- Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 12- Stratejik Plana uyumun sağlanması ve gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
- 13- Görev alanına giren konularla ilgili faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar.
- 14- Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapar, sorumluluklarını yerine getirir.
- 15- Belirlenmiş olan hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır ve aksayan yönleri tespit ederek çözüm üretir.
- 16- Ulusal ve uluslararası örnek çalışmaları incelemek, elde edilen tecrübeleri birimiyle paylaşmak.
- 17- Çalışma alanı ile ilgili konularda projeler geliştirmek. Yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler yürütmek ve yürütülen projelere destek vermek.
- 18- Stajyer öğrencilerin mevzuat konuları ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlar.
- 19- Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur ve çözümler üreterek sonuçlandırılmasını sağlar.
- 20- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkanlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak.
- 21- Yeşilyurt Belediyesine ait mezbahalar, meyve-sebze halleri ve su ürünleri toptan satış yerleri, soğuk hava depolarının teknik ve hijyenik şartlarının kontrolünü yapmak, buralarda bozulan ve imha edilecek gıda ile ilgili madde ve malzemelerin tutanak ile raporlandırılmasını sağlamak.
- 22- Belediye tarafından gıdaların ihale ve muayene komisyonlarında görev almak, teknik şartnameleri hazırlamak.
- 23- Gıda ile ilgili konularda faaliyet gösteren, değişik branşlardaki işyerlerinin teknik ve hijyenik koşullarındaki iyileştirmenin ve buna bağlı olarak gıda güvenliğinin maksimum düzeyde sağlanmasına yönelik olarak; işyerlerinin teşvik edici projeleri hazırlamak, projelerin uygulanması ve uygulattırılmasını sağlamak.
- 24- İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesi aşamasında teknik personel desteği sağlayarak, faaliyete geçecek işletmelerin teknik ve hijyenik şartlarının iyileştirilmelerini sağlamak.
- 25- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren gıda üretim, depolama, satış ve toplu tüketim yerlerinin Zabıta Müdürlüklerinin katılımlarıyla denetlemek, gerekli olduğu durumlarda İl ve İlçe Tarım Müdürlüklerinin ve İl Sağlık Müdürlüğünün katılımını sağlamak, analiz yapmak üzere gıda numuneleri almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1-Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2-Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3-Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

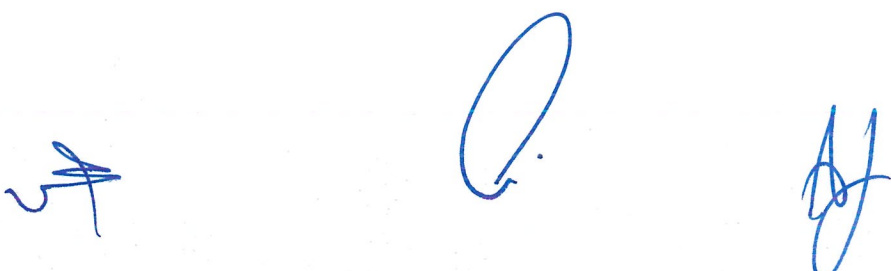
4-Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

5-İmza karşılığı alman veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6-Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7-Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

8-Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 20 –

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tüm personelleri her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Tarımsal Hizmetler Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21 –

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22 –

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 07.05.2019 tarihli 97 karar sayılı yazısı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 –

Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Meclis tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.


Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.


İbrahim AYDOĞAN
Kâtip


Ahmet GÜLMEZ
Kâtip