

T.C.

KONYA EREĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Ereğli Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Ereğli Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev ve esasları ile bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3 - (1 Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) fıkrası hükmü gereğince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar" hükümleri ve yürürlükte olan mevzuat normlar hiyerarşisine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4 - (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Proje Şube Müdürlüğü, Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü ve bağlı şeflikten 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 Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Ereğli Belediyesini,

Başkan : Konya Ereğli Belediye Başkanını,

Başkanlık : Konya Ereğli Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Konya Ereğli Belediyesi Meclisini,

Encümen : Konya Ereğli Belediyesi Encümenini,

Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını

Müdür : Tarımsal Hizmetler Müdürünü,

Müdürlük : Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,

Şef : İlgili Şefi,

Şeflik : Tarımsal Hizmetler Şefliğini,

Personel : Müdürlüklerde alışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, İfade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Birim Müdürlüğünün 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, Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini

kurmak ve işletmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)

c. Devlet Su İşleri tarafından sulama amaçlı olarak açılan ve ilgili sulama kooperatiflerine devredilen işletme sondaj kuyularına yağmurlama, damla sulama projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamak ve uygulattırmak,

ç) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,

d. Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt ve proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,

e. Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak,

f. İlgili kuruluşlardan izin almak kaydıyla, dere, göl ve barajlardan su almak ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,

g. Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Konya Ereğli Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Kalkınma Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı vs.) ve dış kaynaklı (AB ve Dünya Bankası vs.) projelerini hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde Konya Ereğli Belediyesi adına müracaatta bulunmak, uygulamak, uygulattırmak,

ğ) Konya Ereğli Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek,

h. Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

ı) İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılamak,

Tarım ve kırsal kalkınmaya yönelik toprak ve su analizi ve deneyleri yanında, PVC, polietilen boru ve sulama vanaları deney ve analizlerini kurum projeleri için ücretsiz, diğer kişi ve kuruluşlara ücreti karşılığında yapmak, yaptırmak,

Yeraltı suları ile ilgili olarak, mülga Toprak-Su ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü arasında yapılan 18 No'lu Protokol hükümlerince yapılmakta olan yeraltı suyu etüdü, fizibilite rapor verilerinin hazırlanması ve hazırlanan fizibilite raporlarının ilgili birimlerle görüşülerek ( komite toplantılarında ) uygulama esaslarını belirlemek,

Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,

Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak,

m. Kuru tarımda üretimi artırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak,

n. Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,

o. Küçük ölçekli tarım alet ve makinaları ile ilgili her türlü desteği sağlamak,

ö) Sözleşmeli Tarım Modelinin uygulatılması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,

p. İlçelerde Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak,

r. 4753 ve 5618 sayılı Topraksız Çiftçiyi Topraklandırma Kanunu çerçevesinde dağıtımı yapılan arazilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a. Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b. Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineli çalışmak, birim şefliğinin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,

c. Birim Müdürlüğünün gelen evrakları havale etmek, takibini yapmak, Birim müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

d. Birim Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

e. Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

f. İhale yetkilisi olarak Birim Müdürlüğü bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

g. Birim müdürlüğü faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

ğ) Birim müdürlüğü stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

h. Birim müdürlüğü arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

ı) Birim müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

## Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

## Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a. Birim müdürü veya şef 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 Birim Müdürünü ve şefini sürekli bilgilendirmek,

e. Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f. Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

#### Veterinerlik Servisinin Görevleri

##### MADDE 10 -

a. Belediye sınırları içinde yaşayan hayvanların Veteriner tıp, bölge insanların Veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.

b. Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, bunları kimliklendirir (Marka, karne, küpe, soğuk damgalama, vb. yöntemlerle).

c. Sahipsiz hayvanların muayene, aşılama, kayıt, tedavi ve ameliyatlarını yapar ve her türlü

hospitalizasyon işlemlerini gerçekleştirir.

d. Isırılma olaylarında, ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, değilse müdürlüğe ait üniteye 10 gün süreyle müşahede altına alır. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapar. Gerekirse laboratuvara marazi madde sevk eder.

e. Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, hayvan nakil aracı ile müdürlüğe naklinin yapılmasını sağlar.

f. Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.

g. Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başıboş ve sahihsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları yere geri bırakır.

h. Kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar.

i. Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapar,

j. Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.

k. Sayılan görevler veteriner hekim ve emrine verilen personel tarafından Tarımsal Hizmetler Müdürü, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumluluk esasına göre yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik Konya Ereğli Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete yada Belediye web sitesinde yayınlandığı ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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