

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığında görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,  
b) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,  
c) **Encümen** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,  
ç) **Başkan** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,  
d) **Üst Yönetim** : Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,  
e) **Daire Başkanlığı** : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,  
f) **Daire Başkanı** : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanını,  
g) **Şube Müdürlüğü** : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,  
ğ) **Şube Müdürü** : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığında görev yapan şube müdürlerini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tarımsal Hizmetler Dairesinin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak,  
b) Tarımsal sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli işlemleri yürütmek, yürütmek,  
c) Belediyenin görev alanında bulunan arazilerin ıslahı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını yapmak, yaptırmak,  
ç) Tarımsal alt yapılarda yenilenebilir enerji kullanıma yönelik çalışmalar yapmak yaptırmak,

- d) Kırsal kalkınmanın sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- e) Kırsal alt yapının ve yaşam kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak
- f) Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak
- g) Tarım ve hayvancılık ürünlerinden elde edilen gelirlerin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak
- ğ) Kırsal yerleşim alanlarında istihdamı arttırmaya dönük araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- h) Toptancı hallerin kurulması ve işletilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Toptancı hallerle ilgili Belediye Meclisinin ve encümeninin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak,
- i) Görevleri ile ilgili konularda kamu veya özel hukuk tüzel kişileri, gerçek kişiler, sivil toplum kuruluşları ile diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- j) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- k) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- l) Daire Başkanlığı olarak eğitim ve yayım faaliyetleri yapmak,
- m) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Tarımsal Alt Yapılar Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 6-** (1) Tarımsal Alt Yapılar Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürülmek üzere gerekli araştırma, etüd, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan kabul görenleri uygulamak ve uygulatmak,
- b) Tarımsal sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin (gölet, yer altı, yer üstü bendi, sulama havuzu, pompaj vb.) kurulması, ıslahı ve tevsii ile ilgili proje ve inşaatları yapmak ve yaptırmak,
- c) Belediyenin yetki alanında bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk, fundalık, makilik ve taşlı arazilerin ıslahı ve ihyası ile bunların alt yapı tesislerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Belediyenin yetki alanında bulunan arazilerin ıslahı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli olarak projeler geliştirmek, büyük ölçekli planlama çalışmalarında görüş belirtmek
- d) Sulama suyu ihtiyacı 500 lt/sn'ye kadar olan yer üstü sulama tesislerinin kurulması ve ıslahı ile ilgili etüt, planlama ve projeler yapmak veya yaptırmak, uygulanmalarını sağlamak,
- e) Sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol ve münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- f) Orman yerleşim bölgelerinin ekonomik ve sosyal kalkınmasına yönelik hizmetleri yürütmek,
- g) Tarımsal sulama işletmeciliğinin ve danışmanlık hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

ğ) Yenilenebilir enerjinin (güneş, rüzgar vb.) tarımsal alt yapılarda kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

h) Arazi planlaması ve toprak koruma projeleri yapmak ve yaptırmak, yapanlara yasalar çerçevesinde yardımcı olmak,

i) Yapımı tamamlanan ve işletmeye alınan tesisin önceden hazırlanan esaslar çerçevesinde devir işlemini bir sözleşmeyle yapmak, devir işlemlerini düzenleyen yönetmelik ve tip sözleşme hazırlamak,

i) Tesisi işletenler veya onların temsilcileriyle birlikte sulama çizelgesi hazırlamak,

j) Her bitki için yıllık su ihtiyacı, sulama sayısı ve sulama aralığını gösterir çizelge düzenlemek, sulama randımanını saptamak,

k) Kullanılan su miktarı ile yapılan yıllık işletme bakım ve onarım giderlerine göre su ücretlerinin tespiti için öneride bulunmak,

l) Tesisi devir alan tüzel kişiliğin (kooperatif vs.) yıllık bütçesinin düzenlenmesi sırasında gerekli desteği sağlamak,

m) Tesisi devir alan işletmelerde bulunan toprak – su ustalarını ve çiftçileri tarımsal konularda kurumsal ve uygulamalı olarak eğitmek,

n) Makinist, elektrik teknisyeni, motor tamirlerinin eğitimi için ilgili (DSİ, İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Üniversite vb.) kuruluşlarla işbirliği yapmak,

o) Tesisi devir alan işletmecilerin/kooperatiflerin organlarındaki idareci, yönetici, muhasebeci ve denetçilerin eğitimlerini konu ile ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak sağlamak,

ö) Tesisi işleten tüzel kişilerin teknik işlerini kontrol etmek, kontrol sonucu tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için her türlü yardımda bulunmak,

p) Müdürlük bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

r) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

s) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

### **Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Kentsel alanlardan uzak, nüfus yoğunluğu düşük, ekonomik ve sosyal ilişki ağları sınırlı, temel geçim kaynağı tarımsal faaliyetler olan küçük toplum birimlerinin tümünün birlikte planlanması, uygulanması esasına dayanan kırsal kalkınma çalışmalarında bulunmak,

b) Ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının artırılması amacıyla tarım sektörünün rekabetçi bir yapıya kavuşturulması ve kırsal ekonominin çeşitlendirilip iyileştirilmesi için programlar hazırlayıp, projeler uygulamaya koymak ve takibini yapmak,

c) Üretici örgütlenme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesine dönük faaliyetlerde bulunmak,

ç) Kırsal alt yapının ve yaşam kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

d) Kırsal çevrenin korunması için çevreci tarım uygulamalarının geliştirilmesi, orman ekosistemlerinin korunması, orman kaynaklarının sürdürülebilirliğinin sağlanması ve korunan alanların yönetilip, geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,

e) Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik envanter, bitki, odun dışı orman ürünleri (Frenk üzümü, kızılıncık, sumak vb.) ve arı, alabalık gibi doğal ürünleri araştırmak, proje üretmek, uygulamak,

f) Mevcut tarım ürünlerinden elde edilen gelirin arttırılması için üretim-pazarlama zincirinin eksik noktalarını tespit etmek ve giderilmesi için projeler hazırlamak, uygulamaya koymak,

g) Doğa turizm kapasitesinin arttırılıp, geliştirilerek tanıtılmasını sağlamak,

ğ) Kırsal yerleşim alanlarında istihdam alanlarını arttırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak ve uygulanmasını sağlamak,

h) Tarımda gelişmişliğin göstergesi olan hayvancılık gelirlerinin payını arttırmak, bu yönde istihdamı geliştirmek ve doğal üretim faktörlerini koruyup değerlendirmek bakımından bölge hayvancılığının geliştirilmesi amacıyla faaliyetlerde bulunmak,

ı) Hayvancılığın gelişmesinin önündeki temel sorun olan kaliteli kaba yem açığının giderilmesi, meraya olan baskıyı azaltmak ve toprak ıslahı için gerekli olan baklagil yem bitkileri ekimini yaygınlaştırmak,

i) Modern sulama yöntemlerinin yaygınlaştırılması ile mevcut tarımsal üretim deseninin değiştirilmesi, katma değeri yüksek, işçilik talebi fazla ürünlerin üretimini arttırmak amacıyla projeler hazırlamak ve uygulamak,

j) Çiftçilik faaliyetlerinin çeşitlendirilmesine gayret etmek (arıcılık, süs bitkileri, aromatik ve tıbbi bitkiler),

k) Yerel ürünlerin ve mikro ölçekli işletmelerin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yürütmek,

l) Kırsal turizmin önünü açacak faaliyetlerde bulunmak,

m) Toprak koruma ve verimliliği konularında çalışmalar yapmak (organik madde noksanlığı vb.),

n) Bağcılığın ve zeytinciliğin gelişmesi yönündeki engellerin kaldırılması için çok yönlü çalışmalarda bulunmak, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,

o) Tarımsal üretici örgütleriyle yakın işbirliği içinde bulunmak, onların mesleki faaliyetlerine destek vermek.

ö) Kırsal kesimle ve tarımın muhtelif konularına ilişkin eğitim yayın programları hazırlamak ve bunları uygulamak,

p) Coğrafi potansiyelin, çevre ve tarım arazilerinin geliştirilmesi için projeler hazırlayıp uygulamak,

r) Kırsal alanda alt yapı, çevre ve yöresel ürünlerin işlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik vizyon çalışmaları yapmak, yaptırmak,

s) Görevleri ile ilgili konularda kamu veya özel hukuk tüzel kişileri, gerçek kişiler, sivil toplum kuruluşları, Avrupa Komisyonu, Dünya Bankası vb. diğer uluslararası kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, ayrıca uygun görülmesi halinde ulusal ve uluslararası etkinlikleri takip etmek, organize etmek ve katılım sağlamak,

ş) Görev ve yetki alanı içinde kırsal ve bölgesel kalkınmanın geliştirilmesi ile ilgili Belediye tarafından kurulmuş ve kurulacak olan her türlü şirket ve iştiraklerle koordinasyonu, şirket ve iştiraklerle olan ilişkilerde Belediyenin menfaatlerini korumak, şirket ve iştiraklerin hizmet, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmasını sağlamak,

t) Uygun görülürse ilçelerde birimler oluşturularak Müdürlüğe ait görevlerin ilçeler bazında yürütülmesini sağlamak,

u) Müdürlük bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

ü) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

v) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

### **Haller Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Haller Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediye sınırları içinde toptancı hallerinin kurulması çalışmalarını yürütmek,
- b) Toptancı hallerini, hal yönetim birimi vasıtasıyla yönetmek,
- c) Toptancı hallerindeki malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasına yönelik çalışma ortamını sağlamak amacıyla gerekli alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak, yaptırmak,
- ç) Toptancı hallerindeki malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,
- d) Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak,
- e) Malların toptancı haline giriş-çıkış, muhafaza, depolama ve satışının, yönetmelik hükümlerine uygun yapılmasına ilişkin her türlü önlemi almak ve uygulamaya koymak,
- f) Toptancı halin işletilmesine yönelik olarak Belediye meclisinin ve encümeninin almış olduğu kararları uygulamak ve uygulamak,
- g) Toptancı hallerinde bulunan işyerlerinin kira, devir ve satışlarına dair işlemleri yürütmek,
- ğ) Mevzuatın öngördüğü zaman ve esaslar çerçevesinde teminat miktarlarını ve tahsilat esaslarını belirlemek,
- h) Toptancı haldeki personelin daha yetkin hale gelebilmesi için eğitim programları düzenlemek ve katılımı sağlamak.
- ı) İlgili mevzuat çerçevesinde gerekli hizmet birimlerini oluşturmak, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdam etmek,
- i) Müdürlük ve hal yönetimi birimince yapılması gereken görevlerin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan bilgi işlem sistemini kurmak, gerekli donanımı sağlamak,
- j) Hal kayıt sistemini kullanacak belediye uygulama yöneticisini tayin etmek ve yetkilendirilecek personeli belirlemek,
- k) Toptancı hal faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- l) Halin bulunduğu yerde sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,
- m) Müdürlük bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- o) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

i) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

ı) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak, yaptırmak,

b) Personelin iş dağılımını yapmak, onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek,

c) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konularla ilgili olarak müdürün vereceği görevleri yapmak, yaptırmak,

ç) Görevleriyle ilgili her türlü mevzuatı takip etmek, personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,

d) Bürolarıyla ilgili araç, gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmek,

e) 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,

f) 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,

g) 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,

ğ) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları amirlerine bildirmek.

(2) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görevlendirilen şefler; birinci fıkrada sayılan görevlere ilave olarak, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır. Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

### **Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, Daire Başkanı, bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Daire Başkanı**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### **b) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,



2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

#### **c) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

#### **ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Düzeni**

#### **Çalışma düzeni**

**MADDE 14-** (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

#### **Bilgi verme yasağı**

**MADDE 15-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri

Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Ortak görevler**

**MADDE 16-** (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

### **Yönerge**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 18-** (1) 14 Ekim 2014 tarihli ve 312 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen “**Tekirdağ Büyükşehir Belediye Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği**”; “**Tekirdağ Büyükşehir Belediye Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tarımsal Altyapılar Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**”; “**Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**” ve “**Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Haller Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**” Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.