

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TARIMSAL PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.03.2024 gün ve 97509404.105.04.306 sayılı kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü ile bağlı birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2)- Bu Yönerge Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü ile ona bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarında bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esasları kapsamaktadır..

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası 171. Maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 inci maddesinin (t) bendi ve 10. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) ve (b) bentleri, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.03.2024 tarih ve 04.306 sayılı kararıyla onaylanan Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5488 Sayılı Tarım Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu, 29.11.2005 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartları'na Dair Yönetmelik, 18.11.2015 tarih ve 05.1184 sayılı Meclis Kararına ve İlgili Diğer Mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
b) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  
c) Birimi : Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğüne bağlı birimleri,  
ç) Daire Başkanı : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı'nı,  
d) Daire Başkanlığı : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nı,  
e) Genel Sekreter Yardımcısı : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısını,  
f) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,  
g) Müdür : Tarımsal Projeler Şube Müdürü'nü,  
ğ) Müdürlük : Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'nü,  
h) Personel : Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğünde çalışan memur ve işçileri,
- tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak, işleyişini daha etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için kendi içerisinde aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- a) İdari İşler Şefliği,

- b) Teknik İşler Şefliği,  
1) Etüt -Proje ve Planlama Birimi,  
2) Tarımsal Projeler Uygulama Birimi,  
3) HİM ve Stratejik Plan Birimi,  
4) Satın alma Birimi,  
5) Koltuk Ambar Birimi,  
6) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi,

(2) Şube Müdürlüğü; müdür, şef(ler), birim yetkilileri, teknik personel, memur, daimi işçi ve şirket personelinde oluşur.

#### **Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla bu alanlarda faaliyet gösteren Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Meslek Örgütleri, Sivil Toplum Örgütleri, Ziraat Odaları, Tarımsal Kalkınma ve Su Ürünleri Kooperatifleri ile, bağlı bulunduğu yasalar çerçevesi dahilinde her türlü faaliyet ve hizmette bulunacağı proje ve programları hazırlamak veya hazırlatarak Daire Başkanlığının onayına sunmak, onaylanan projelerin uygulamasını yapmak veya yaptırmak,

b) Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı'na ait diğer müdürlüklerden ve resmi kurumlardan gelen talepleri değerlendirir ve program hazırlayarak uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür,

c) Tarım ve hayvancılık konularında üretimin devamını sağlamak ve çeşitliliğini arttırmaya yönelik, meslek ve beceri kursları açmak, eğitimler vermek,

ç) Jeotermal enerjinin seracılıkta kullanımı konusunda araştırma- geliştirme ve uygulama projeleri hazırlamak/ hazırlamak ve bu projeleri uygulamak veya uygulamak. Benzer projelerin yaygınlaştırılmasına öncülük etmek ve yürütülen projelere destek olmak,

d) Küçük ölçekli üreticilerin / Aile işletmelerinin üretim çeşidini / desenini, üründe kalite ve verimi arttırmaya yönelik hizmetlere destekler sağlayarak, üreticinin gelirinin arttırarak refah seviyesini yükseltip kırsalda üretimin devam etmesine yönelik projeler hazırlamak, uygulamak veya uygulamak,

e) Ziraat Odaları, Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri, Su Ürünleri Kooperatifleri ve Tarımsal Üretici Birlikleri ile ortak projeler yaparak üretimde verimin, kalitenin artırılması, ürün işleme, boylama, paketleme ve depolama gibi tesislerin kurulmasına destek olarak, kırsaldaki üreticiye katma değer kazandıracak hizmetlerin götürülmesini sağlamak,

f) Kırsalda üretilen sütün soğuk zincire dâhil olarak tüketiciye sağlıklı ulaşması için süt üreticilerine kooperatifler kanalıyla süt soğutma ve süt nakil hizmetlerine tank desteği sağlamak,

g) Çiftçilerin üretimle ilgili araç gereç ve diğer tarımsal girdi ve ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak, küçük ölçekli üreticinin ihtiyacı olan teknolojik imkânlarla donatılmış alet, edevat ve makinelere kolay ulaşımı sağlamak amacıyla ortak tarım makineleri parkı kurmak, kurdurmak,

ğ) Tarımsal üretimde, ürünün kalite ve verimini arttırmanın yanı sıra, hijyen koşullarının da en yüksek düzeyde sağlanabilmesi, dolayısıyla tüketicinin de sağlıklı ve güvenli gıdaya ulaşmasını sağlamak için zeytin kasası, incir kurutma kasası (kerevet), zeytin altı örtüsü, üzüm kasası v.b. malzemeler konusunda farkındalık yaratmak amacıyla üreticileri desteklemek,

h) Denizlerde ve iç sularda sürdürülebilir balıkçılık ile su ürünleri avcılığı ve yetiştiriciliğinin yapılabilmesi için konu yetkilisi kamu kurumu, üretici birlikleri, üretici kooperatifleri ve üreticilerle birlikte ortak çalışmalar yapmak, uygulamak ve uygulanmasına destek olmak,

ı) Yenilenebilir enerji kaynaklarının tarımsal amaçlı kullanımına yönelik projeler geliştirmek,

i) Tarım ve hayvancılık yapan üreticilere, uygulamalı eğitime yönelik tarla günleri, köy festivalleri ve ürün bazlı festivaller düzenlemek için gerekli organizasyon desteği sağlamak ve yapmak,

j) Tüketicilere sağlıklı ve güvenilir gıdanın ulaştırılması için iyi tarım uygulamalarının yaygınlaştırılması amacıyla "İzmir İli ve İlçelerinde İyi Tarım Uygulamaları Yaygınlaştırma Projesi'nde belirlenen kriterler doğrultusunda doğrudan üreticilere veya üretici örgütleri kanalıyla destekler ve hizmetler sunmak,

k) Üreticilerin faaliyetlerinde yaşadıkları sorunların çözümü için gerekli teknik desteği vermek, gereğinde ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak,

l) Yapılan faaliyetlerin tanıtımı amacıyla yurtiçi ve yurtdışı fuarlara katılmak, belirlenen amaçlar ve yapılan çalışmalar konularında Başkanlık Makamının iznine bağlı olarak afiş, broşür, gazete, dergi, kitap çıkarmak vb. her türlü yayın faaliyetlerinde bulunmak ve gerektiğinde seminer, sempozyum, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek,

m) İzmir sınırları dahilinde “Kırsal Kesimde Gelir Getirici Faaliyetlerin Desteklenmesi Kapsamında Küçükbaş Hayvancılığın ( Koyun-Koç, Keçi-Teke) Desteklenmesi, Yaygınlaştırılması ve Islahı Projesi”nde belirlenen kriterler doğrultusunda doğrudan üreticilere veya üretici örgütleri kanalıyla hayvancılık sektörüne hizmetler sunarak hayvancılığın geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması yönünde çalışmalar yapmak,

n) İzmir ili sınırları dahilinde “Kırsal Kesimde Gelir Getirici Faaliyetlerin Desteklenmesi Kapsamında, küçükbaş hayvancılık yaparak hayatını idame ettiren üreticilere yönelik, belirlenen kriterler doğrultusunda doğrudan üreticiye ya da üretici örgütleri kanalıyla küçükbaş hayvan “yem” desteği sağlamak,

o) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmet alanı olan bütün şehir sınırları dahilinde, kırsal kesimdeki manda yetiştirmeye uygun bütün ilçeleri kapsamakla birlikte manda yetiştiriciliği yapmaya uygun aile işletmelerinin ekonomik gelirini artırmak, kırsalda istihdamı ve refahı arttırarak kırsaldan kentlere göçü önlemeye yönelik çalışmalar yaparak manda yetiştiriciliğinin yeniden canlandırılması, desteklenmesi ve yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır. İlimizin yok olmaya yüz tutmuş kadim üretimlerinden olan manda yetiştiriciliğinin daha verimli ve sürdürülebilir olmasını sağlanacaktır. Bu yaklaşım ile İzmir’in manda yetiştirmeye müsait ilçe ve köylerinde, geleneksel manda yetiştiriciliğinin üretim kalitesi hijyen ve hayvan refahı göz önüne alınarak daha verimli ve sürdürülebilir bir hale getirilmesidir.

ö) Toprak ve su kaynakları potansiyeli ile kırsalda yürütülen tarımsal faaliyet ve tarımsal alt yapı amaçlı çalışmaların envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve Daire Başkanlığına bildirmek,

p) “İzmir ilinde üreticilerin ürünlerine katma değer kazandırmak amacıyla üretici örgütleriyle ürün işleme, boylama, paketleme, depolama tesisleri kurulması ile teknolojik tarım alet ve makine parkının kurulması projesi”nde belirlenen kriterler doğrultusunda üretici örgütleri kanalıyla üreticilere destekler ve hizmetler sunmak,

r) Küresel iklim değişiklikleri, tarım arazilerinin korunması, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yürütmek,

s) Yapılan faaliyetlerin tanıtımı amacıyla yurt içindeki ve yurt dışındaki fuarlara katılmak, belirlenen amaçlar ve yapılan çalışmalar konularında Başkanlık Makamının iznine bağlı olarak afiş, broşür, gazete, dergi, kitap çıkarmak vb. her türlü yayın faaliyetlerinde bulunmak ve gerektiğinde seminer, sempozyum, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek ve katılmak,

ş) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları kapsamında tarım, hayvancılık, su ürünleri yetiştiriciliği ve avcılığı alanlarında yapılan uygulamalara danışmanlık yapmak, örnek uygulama alanları oluşturmak,

t) Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü bu yönetmelikte tarifli yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlayarak, Şube Müdürlüğü’nün sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden bağlı bulunduğu Daire Başkanına sorumludur,

u) Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü’nün yetki ve sorumluluğu; Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı yönetmeliğinde yer alan görevleri düzenli ve program dahilinde yapmak veya yaptırmak,

ü) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür.

#### **Tarımsal Projeler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Tarımsal Projeler Şube Müdürü’nün görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlüğü temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.

c) Müdürlük görev ve hizmetlerini planlar. Çalışmaları yazılı veya sözlü talimatlarla yürütür.

ç) Yönergede belirtilen görev ve hizmetlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

d) Müdürlük birimlerinin ve çalışanlarının uyum içinde görev yapmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.

e) Çalışanların görev ve yetki dağılımını düzenler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir.

f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirler.

g) Müdürlük görev ve hizmetlerinin kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Müdürlük bütçesine ve belirlenen plan-programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

ğ) Müdürlük çalışanlarının performans değerlendirmesini yapar, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

h) Müdürlük çalışanlarının oryantasyon eğitimi ve kişisel gelişimiyle ilgili planlama ve uygulama çalışmalarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlar.

ı) Müdürlük çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

i) Müdürlük faaliyetleri kapsamında kurum içi, yurtiçi ve yurtdışındaki kurum/kuruluşlarla iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

j) Müdürlüğe tahsis edilen veya Müdürlük envanterinde bulunan her türlü bina, tesis, makine, ekipman, araç, gereç ve malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını gözetir.

k) Daire Başkanı veya Üst Yönetici tarafından verilen veya Yönergede belirtilmeyen ancak Müdürlüğün görev alanı kapsamındaki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Tarımsal Projeler Şube Müdürü'nün yetkileri aşağıdadır.

a) Müdürlüğün görev ve hizmetlerini plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirme,

b) Görev ve hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyulan yeni tedbir, düzenleme veya yetkilerin alınması için üst yönetime öneride bulunma,

c) Müdürlük hizmetlerinin etkili, verimli ve kısa sürede yapılmasını sağlayacak plan, proje uygulama çalışmalarını mevzuata ve verilen talimatlara uygun bir şekilde yerine getirme,

ç) Müdürlük çalışanlarını denetleme ve karşılaşılan problemleri giderme,

d) Müdürlük bünyesindeki tüm çalışanların görev dağılımı ve çalışma programını yapma,

e) Şef ve birim sorumlularının görevlendirilmesinde üst yönetime öneride bulunma,

f) Müdürlük çalışanlarının çalışma şartlarına, verilen görevlere, yazılı ve sözlü talimatlara aykırı eylem ve işlemleri ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuata göre işlem yapma,

g) Müdürlük çalışanlarının yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, mazeret izni, yıllık izin ve Müdürlük dışındaki birimlerde çalışma taleplerini değerlendirme ve Daire Başkanına sunma,

ğ) Müdürlük faaliyetleri kapsamında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurma,

h) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri kapsamında kurulan, uygulanan ve sürdürülen yönetim sistemlerinde (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi vd.) Üst Yönetim Temsilcisi olarak görev yapmak. Müdür, hesap verebilirlik konumunu muhafaza etmek şartıyla, bu görevinden bazılarını Müdürlük birim sorumluları veya Müdürlük çalışanlarından uygun görülen birine devretme,

ı) Daire Başkanı veya Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme, yetkilerine sahiptir.

(3) Tarımsal Projeler Şube Müdürü'nün sorumlulukları aşağıdadır.

a) Müdür, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerin kullanılması ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

#### **İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Şube Müdürü ile birlikte personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden, bağlı bulunduğu müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

ç) Kontrol teşkilatı ve Kabul heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını inceler, Gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.

d) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

f) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları inceler, gerekli koordinasyon çalışmaları yönlendirir.

g) Müdürlüğün bütçesini etkin ve verimli olarak kullanılması için hazırlar, gerekli incelemeleri yapar, gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.

ğ) Müdürlüğe ait yapılan her türlü faaliyet raporlarının hazırlanmasını, incelenmesini sağlar ve onay için gerçekleştirme görevlisine sunar.

h) Personelin mesai kontrolü ve izin, rapor vb. özlük haklarını kontrol ve takip eder

ı) Ayrıca; müdürlüğün yönergesi ile kendilerine verilen tüm görev ve yetkilendirmelerden sorumludur.

### **Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Şube Müdürü ile birlikte personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden, bağlı bulunduğu müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- ç) Kontrol teşkilatı ve Kabul heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını inceler, Gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.
- d) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
- f) Personel işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar, çıkacak sorunların çözümünde personele yardımcı olur.
- g) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili durumlara göre mevzuata uygun proje revizyonlarının yapılmasını sağlar, gerçekleştirme görevlisini onayına sunar.
- ğ) Müdürlüğe ait yapılan her türlü faaliyet raporlarının incelenmesini sağlar ve onay için gerçekleştirme görevlisine sunar.
- h) Ayrıca; müdürlüğün yönergesi ile kendilerine verilen tüm görev ve yetkilendirmelerden sorumludur.

### **Etüt-Proje ve Planlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Etüt-Proje ve Planlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına uygun olarak, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak amacıyla projeler hazırlamak,
- b) Toprak ve su kaynakları potansiyeli ile kırsalda yürütülen tarımsal faaliyet ve tarımsal alt yapı amaçlı çalışmaların envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek,
- c) Yıllık etüt proje program tekliflerini hazırlamak,
- ç) Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı toprak muhafaza tedbirleri almak amacı ile etüt planlama ve proje raporu hazırlayarak uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- d) Devlet ve özel mülkiyet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- e) Küresel iklim değişiklikleri, tarımsal çevre, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yürütmek,
- f) Jeotermal enerjinin seracılıkta kullanımı konusunda araştırma- geliştirme ve uygulama projeleri hazırlamak/hazırlatmak, benzer projelerin yaygınlaştırılmasına öncülük etmek ve yürütülen projelere destek olmak,
- g) AB, İZKA, Dünya Bankası gibi tarımsal ve çevre amaçlı hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirme, uygulama ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak işlerini yürütmek,
- ğ) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğü'ndeki ilgili birime sunmak,
- h) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek, Şube Müdürü'ne sunmak, alınan onay dahilinde, Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerini birimi içerisinde kullanımı ve muhafazasını sağlamak.
- ı) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,
- i) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personellerce, sorumlusu olduğu demirbaş malzemelerin muhafazalarını sağlamak, periyodik bakım veya kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasını takip etmek,
- j) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- k) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- l) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik iş ve işlemlerinde Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek,

m) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat dahilinde yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devam durumu denetlemek ve disiplini sağlamak.

#### **Tarımsal Projeler Uygulama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Tarımsal Projeler Uygulama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına uygun olarak, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak amacı ile tasdik edilmiş projeleri yatırım programları çerçevesinde uygulamak ve uygulanmasını sağlayarak çiftçilere hizmet götürmek,

b) Yıllık proje uygulama programı tekliflerini hazırlamak,

c) Jeotermal enerjinin seracılıkta kullanımı konusunda tasdik edilmiş araştırma- geliştirme ve uygulama projelerini uygulamak veya uygulamak,

ç) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğü'ndeki ilgili birime sunmak,

d) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek, bağlı bulunduğu Şube Müdürü'ne sunmak, alınan onay dahilinde Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerini birimi içerisinde kullanımını sağlamak, Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

e) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,

f) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personellerce, sorumlusu olduğu demirbaş malzemelerin muhafazalarını sağlamak, periyodik bakım veya kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasını takip etmek,

g) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

ğ) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunmak,

h) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik iş ve işlemlerinde Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek,

ı) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat dahilinde yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devam durumu denetlemek ve disiplini sağlamak.

#### **HİM ve Stratejik Plan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) HİM ve Stratejik Plan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile şefliklerin gönderdiği Stratejik Plan Programlarını ve gerçekleştirmelerini haftalık aylık ve yıllık raporları onaylamak üzere Daire Başkanlığı'na sunmak,

b) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube Müdürüne sunmak, alınan onay dahilinde Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerini birimi içerisinde kullanımını sağlamak, Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerinin kullanımı ve muhafazasından sorumlu olmak,

c) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,

ç) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personellerce, sorumlusu olduğu demirbaş malzemelerin muhafazalarını sağlamak, periyodik bakım veya kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasını takip etmek,

d) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

e) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunmak,

f) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik iş ve işlemlerinde Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini, mevzuatı doğrultusunda yerine getirmek,

g) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat doğrultusunda yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak.

### **Satın alma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Satın alma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün ve ona bağlı birimlerin, ihtiyaç duydukları yapım, mal, hizmet ve müşavirlik satın almalarını, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak için gerekli evraklarını hazırlayarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlayarak, takibini ve belediyenin diğer birimleri ile koordinasyonunu sağlamak,
- b) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğü'ndeki ilgili birime sunmak,
- c) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek, Şube Müdürü'ne sunmak, alınan onay dahilinde, Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerini birimi içerisinde kullanımı ve muhafazasını sağlamak.
- ç) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,
- d) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personellerce, sorumlusu olduğu demirbaş malzemelerin muhafazalarını sağlamak, periyodik bakım veya kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasını takip etmek,
- e) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- f) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- g) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik iş ve işlemlerinde Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek,
- ğ) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat dahilinde yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak.

### **Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve belediyemize bağlı tüm birimlerden, vatandaşlardan veya kanuni temsilcilerinden elden veya PTT aracılığı ile gelen talep ve dilekçelerin teslim alınması ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Teslim alınan evrakların, Daire Başkanı tarafından ilgisine havale işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Kayda alınıp havale işlemleri yapılmış evrakların takibini ve koordinasyonunu sağlamak,
- ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre ve Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ile Şefliklerinin her türlü tarh tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğe bağlı tüm Şefliklerin ve birimlerin evraklarının standart dosya planına göre düzenlenmesi ve arşivlendirilmesini gerçekleştirmek,
- e) Müdürlüğe bağlı tüm Şefliklerle, birimlerin haftalık ve aylık raporlarını yazılı olarak toplamak, düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak, evrak akışındaki düzensizlikleri Müdürlüğe bildirmek,
- f) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğü'ndeki ilgili birime sunmak,
- g) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek, Şube Müdürü'ne sunmak, alınan onay dahilinde, Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerini birimi içerisinde kullanımı ve muhafazasını sağlamak.
- ğ) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,
- h) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personellerce, sorumlusu olduğu demirbaş malzemelerin muhafazalarını sağlamak, periyodik bakım veya kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasını takip etmek,
- ı) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- i) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- j) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik iş ve işlemlerinde Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek,

k) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat dahilinde yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak.

#### **Koltuk Ambar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Koltuk Ambar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taleplere bağlı olarak, ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne sunmak. Alınan onay dahilinde; Belediyemiz Ambarlarından belli zaman aralıklarında ve belli ihtiyaç oranlarında temin ettiği tüketim malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumlu olmak,

b) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgelerine bağlı kalarak, talep edilen malzeme/malzemelerin, ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize etmek, nakliyesini sağlamak,

c) Birimlerce satın alınan ve Belediyemiz Ambarında muhafaza edilen tüketim malzemelerinin miktarları ile sorumlusu olduğu koltuk ambar deposunda bulunan tüm tüketim malzemelerinin stok miktarlarını takip etmek, kritik stoğa girmiş malzemeleri ilgili birim şeflikleri ve müdürlüğü ile irtibata girerek satın alınmasının yapılması yönünde bilgi vermek,

ç) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin tüketim malzeme taleplerinin kayıtlarını koltuk ambar programında tutmak, bu sayede tüm birimlerin yıllık tüketim miktarını belirleyerek, gelecek yıllara ait birimlerin bütçe programlarının oluşturulmasında katkıda bulunmak,

d) Hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlamak onlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak,

e) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğü'ndeki ilgili birime sunmak,

f) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,

g) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personellerce, sorumlusu olduğu demirbaş malzemelerin muhafazalarını sağlamak, periyodik bakım veya kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasını takip etmek,

ğ) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

h) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunmak,

ı) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik iş ve işlemlerinde Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı doğrultusunda yerine getirmek,

i) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat doğrultusunda yerine getirmek. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 15-** (1) Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir.

(2) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı birden fazla Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır.

(3) Birden fazla belediye birimi ile diğer kamu-kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise görevlendirme Daire Başkanlığı veya Başkanlık Makamı tarafından yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.



**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Tarımsal Hizmetler Daire Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI  
Genel Sekreter