

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KIRSAL KALKINMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 30.04.2014 gün ve 05-394 sayılı kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi, Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü ile bağlı birimlerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü ile ona bağlı faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluklarında bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.03.2024 tarih ve 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, 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu, 29.11.2005 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartları'na Dair Yönetmelik ve İlgili Diğer Mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**MADDE 3-** (1) Sorumlu olduğu alanla ilgili olarak; Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, faaliyet konusu ile ilgili gerekli planlamaları yapmak, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmektir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) Belediye Başkanı          | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,                                 |
| b) Belediye Başkanlığı       | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,                              |
| c) Birimi                    | : Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğüne bağlı birimleri,                  |
| ç) Daire Başkanı             | : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı,                                |
| d) Daire Başkanlığı          | : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı,                             |
| e) Genel Sekreter Yardımcısı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcılarını |
| f) Genel Sekreter            | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,            |
| g) Meclis                    | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,                             |
| ğ) Müdür                     | : Kırsal Kalkınma Şube Müdürünü,                                     |
| h) Müdürlük                  | : Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğünü,                                  |
| ı) Personel                  | : Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğünde çalışan memur ve işçileri,       |

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğümüz; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 30.04.2014 gün ve 05-394 sayılı kararı ile ihdas edilen Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile ona bağlı Müdürlük olan Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü, teşkilat şemasında yer almış olup, görevlerini daha etkin ve verimli olarak yürütebilmesi için bünyesi içerisinde aşağıdaki birimleri oluşturmuştur.

(2) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler;

- a) Tarımsal Üretim, Örgütlenme ve Pazarlama Birimi,
- b) Koruma ve Kontrol Birimi,
- c) Kırsal Kalkınma ve Turizm Birimi,
- ç) Enformasyon ve Koordinasyon Birimi,
- d) HİM ve Stratejik Plan Birimi,
- e) Satın alma Birimi,
- f) Evrak Kayıt- Arşiv Birimi,
- g) Koltuk Ambar Birimi,

(3) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğünün Teşkilat Şeması: Şube Müdürü, Şube Müdür Yardımcısı, Şeflik, Birim Sorumluları, birimlere bağlı çalışan teknik (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen) personellerden oluşmuştur.

#### **Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) 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 ve programları bağlı birimlerine hazırlatarak Daire Başkanlığınca onaylananların uygulamasını yapmak.

b) Meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işletirmek, bu hizmetleri yürütürken Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Ziraat Odaları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak,

c) Kırsal alanlarda hayvansal ve tarımsal üretimden kaynaklanan atıkların ekonomiye kazandırılması için çalışmalar yapmak,

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında arıcılığı ve ipek böcekçiliğini geliştirme, yaygınlaştırma amaçlı çalışmalar yapmak,

d) Tarım, hayvancılık ve su ürünleri alanlarında faaliyet gösteren Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Sivil Toplum Örgütleri, Ziraat Odaları ve Kooperatiflerle, bağlı bulunduğu yasalar çerçevesinde İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak, tarım, hayvancılık ve su ürünleri yetiştiriciliğini desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunacağı projeler geliştirerek uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

e) Ormancılık faaliyetlerinde; orman ürünü alan üreticilerin ormanlarda meydana gelen olumsuzlukların giderilmesi için desteklenmesi amacıyla araştırmalar yapmak, akademisyenlerle ortak çalışmak için girişimde bulunmak, çözüme yönelik bilimsel görüş bildirmek, ıslah çalışmalarını tespit etmek, uygulamak ve uygulanması için çalışmalar yapmak.

f) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğu bu yönerge de yer alan görevleri düzenli ve program dahilinde yapmak veya yaptırmaktır.

g) İzmir İli hudutları içindeki mevcut tarımsal ve hayvansal faaliyet ve üretimin envanterini çıkararak Müdürlüğün yapacağı işlerin planlanması için alt yapı hazırlamak,

ğ) Yeni tarım ve hayvancılık tekniklerini inceleyerek uygulama olanaklarını ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmalara destek olmak,

h) Tarımsal ve hayvansal üretim altyapısının modernizasyonunu ve ortak teknoloji kullanımına yönelik projeler yapmak,

ı) AB (Avrupa Birliği), İZKA (İzmir Kalkınma Ajansı), Dünya Bankası gibi tarımsal ve çevre amaçlı hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak,

i) Tarımsal üretimde, üreticilerin gelir düzeylerinin arttırılarak üretimin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla; kırsal kesimde bitkisel (meyvecilik, bağcılık, sebzeçilik, çiçekçilik vb. diğer tarımsal ürünler),

hayvansal, arıcılık, balıkçılık ve su ürünlerinin rantabl bir şekilde yetiştirilmesi ile ilgili her türlü teknik faaliyetlerde bulunmak.

j) Bitkisel, hayvansal ve su ürünleri mahsullerinde üretim kaynaklarının en iyi biçimde kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin yükseltilmesi ve söz konusu mahsullerin değerlendirilmesi, işlenmesi, muhafaza edilmesi, ambalajlanması ve pazarlaması sırasında gerekli her türlü çalışmaları yapmak, yaptırmak, teknik destek vermek ve projeler hazırlamak,

k) Hazırlanan projelerin gerektirdiği tesisleri yapmak veya yaptırmak, çiftçilerin üretimle ilgili araç gereç ve diğer tarımsal girdi ve ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak, ortak makine parkı kurmak, kurdurmak,

l) Tarımsal üretim ve değerlendirilmesi ile pazarlanması safhalarında üretim kaynakları, üretici, tüketici ve çevrenin korunması için gerekli çalışmaları yapmak, korumak ve kontrol etmek amacı ile;

1) Tarım ve Orman Bakanlığının uygulamalarına destek olarak il, ilçe ve Enstitü Müdürlükleri ve üniversiteler ile ortak çalışmalar yapmak,

2) Belediyenin benzer konularla ilgili görevleri olan diğer birimlerle (hal, zabıta, mezbaha, halk sağlığı, park ve bahçeler vb.) ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,

m) Yenilebilir enerji kaynaklarının tarımsal amaçlı kullanımına yönelik projeler geliştirmek, organik artıkların geri kazanımına yönelik çalışmalar yapmak,

n) Çiftçilerin her türlü ürün ve mamullerinin kalitesini yükseltecek tedbirleri almasında yardımcı olmak, hastalık ve zararlılarla mücadele yapmak ve yaptırmak,

o) Kırsalda kalkınmayı gerçekleştirmek ve tarımsal çevreyi korumak amacıyla öncelikle orman köyü iken mahalleye dönüşen, İzmir İli sınırlarında boş durumda bulunan tarım arazilerini üretime kazandırmak için ağaçlandırma projeleri geliştirerek uygulamak veya uygulattırmak,

ö) Yerel halkın doğal kültürel ve üretim değerlerini korumak tanıtmak ve bu alanlarda hemen her kesimden insan için doğa ile baş başa kalabileceği alternatif tatil imkânları oluşturabilmek amacı ile ilin envanterini çıkarmak, bu verileri 1/25000 ölçekli çevre düzeni planlarında kullanılmak. Bu alanlarda öncelikli konuları belirlemek, bu konularla ilgili kısa, orta, uzun vadeli projeler geliştirmek (Ekolojik köy vb.) ve uygulamak,

p) Belirtilen hedeflerle ilgili kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, kırsal kesimde Agro turizmin gelişmesi için her türlü tedbiri almak, aldırarak,

r) Tarım ve hayvancılık yapan üreticilere, uygulamalı eğitime yönelik tarla günleri, köy festivalleri düzenlemek için gerekli organizasyonu sağlamak ve yapmak,

s) Organik ve iyi tarım uygulamaları ile birlikte çevre dostu tarım tekniklerinin yaygınlaşması için eğitim toplantıları düzenlemek ve tarımsal danışmanlık yapmak,

ş) İzmir Büyükşehir Başkanlığı'nın kurduğu "Ekopazar İzmir" organik pazarlarının yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak,

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

u) Tarımsal kaynaklardan faydalanmak için, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, el ve küçük sanatlarla ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve bunların pazarlanması ile tedbir almak, aldırarak, bu hizmetleri yürütürken Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Kamu Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak,

ü) Yapılan faaliyetlerin tanıtımı amacıyla fuarlara katılmak amaç ve çalışma konularında başkanlık iznine bağlı olarak afiş, broşür, gazete, dergi, kitap çıkarmak vb. her türlü yayın faaliyetlerinde bulunmak ve gerektiğinde seminer, sempozyum, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek.

#### **Kırsal Kalkınma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Kırsal Kalkınma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Şube Müdürü bir harcama birimi olan müdürlüğünün ve bünyesinde görevli tüm personelin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerle, bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirleri alır. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü bu yönergede tanımlanan 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.

- a) Müdürlüğüne verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma planı ve programlarına uygun olarak yürütülmesine karar vermek ve yürütmek, gerekli gördüğü tedbirleri almak.
- b) Müdürlük faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek; değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelinin bilgilendirmek,
- c) Müdürlük görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına tekliflerde bulunmak,
- ç) Stratejik plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlamak, uygulamak ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretmek,
- d) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak ilgililere iletmek,
- e) Müdürlük hizmetlerinin gerçekleştirme süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Müdürlüğün, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlatmak,
- g) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü'nün uygulama alanlarının kapasite artış ve azalış durumuna göre "Kırsal Kalkınma Şube Müdür Yardımcısı" ve " Kırsal Kalkınma Şube Şefliği" sayısı ve sorumluluk alanlarını Daire Başkanına önermek ve Belediye Başkanlığı'nca onaylanan personel ve birimlerle çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü'nün uygulama alanlarının kapasite artış ve azalış durumuna göre bağlı bulunan personellerin sayı, görev, yetki ve sorumluluk alanlarını yazılı olarak belirlemek ve Daire Başkanlığı'na önermek,
- h) Üst Makamlarca onaylanan Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izlemek ve çalışmalarını yürüttüğü işleri kolaylaştırmak,
- ı) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- i) Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı'na ait diğer müdürlüklerden ve resmi kurumlardan gelen talepleri ve evrakları değerlendirmek ve program hazırlayarak bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlayarak uygulanması için gerekli çalışmaları yürütmek, diğer müdürlüklerle ortak yürütülen işlerle ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü'nün bünyesinde yürütülen bütün faaliyetler için gerekli yapım, mal, hizmet ve müşavirlik hizmetleri satın almalarını gerçekleştirmek, bunların satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlatarak, belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- k) Müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, kılık kıyafet yönetmeliğine uygun bir şekilde düzenli işe gidiş gelişini takip etmek,
- m) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- n) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek, disiplini bozacak eylemlerde disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- o) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin, personel tarafından amacına uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ö) Alt birimlerince hazırlanan evrakları ve yapılan çalışmaları programlamak, yönlendirmek, denetlemek ve onaylamak,
- p) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin çalışmalarını ve işlemlerini yönlendirmek, denetlemek ve onaylamak,
- r) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının artırılabilmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programları yapmak ve eğitim almalarını sağlamak,

- s) Müdürlük personelini motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak,
- ş) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst makamların emir ve talimatları doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- t) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü'nün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlayarak, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlanmasını sağlayarak Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na sunmak, görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na sunmak,
- u) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Müdürlükte üretilen tüm belgelerin Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak, Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmalarını yaptırmak,
- ü) Bağlı bulunulan Üst Makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek; personel ile ilgili ödemelerde ise (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza atmak,
- v) Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak, Daire Başkanı tarafından verilecek olan benzer görevleri yerine getirmek.

#### **Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) 29.11.2005 tarihli Bakanlar Kurulu kararı ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Tarımsal Üretim, Örgütlenme ve Pazarlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;
- 1) İzmir İli hudutları içindeki mevcut tarımsal ve hayvansal faaliyet ve üretimin envanterini çıkararak Müdürlüğün yapacağı işlerin planlanması için alt yapı hazırlamak,
- 2) Yeni tarım ve hayvancılık tekniklerini inceleyerek uygulama olanaklarını ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmalara destek olmak,
- 3) Tarımsal ve hayvansal üretim altyapısının modernizasyonunu ve ortak teknoloji kullanımına yönelik projeler yapmak,
- 4) AB (Avrupa Birliği), İZKA (İzmir Kalkınma Ajansı), Dünya Bankası gibi tarımsal ve çevre amaçlı hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek, uygulama ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak,
- 5) Tarımsal üretimde, üreticilerin gelir düzeylerinin arttırılarak üretimin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla; bitkisel, hayvansal, balıkçılık ve su ürünleri üretiminde, üretim kaynaklarının en iyi biçimde kullanılması verimliliğin arttırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi, ambalajlanması, depolanması ve pazarlanması ile ilgili teknik destek vermek ve projeler hazırlamak,
- 6) Hazırlanan projelerin gerektirdiği tesisleri yapmak veya yaptırmak,
- 7) Kooperatif ve Birlikler gibi üretici örgütlerini desteklemek, bu amaçla şehir merkezindeki hal ile yöresel pazar satış yerlerinde örgütlü üreticilere satış alanları oluşturmak,
- 8) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak. Bu konularla ilgili olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Sivil Toplum Örgütleri, Ziraat Odaları, Kooperatifler ve Muhtarlıklar ile işbirliği yapmak ve bağlı bulunduğu yasalar çerçevesinde uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- 9) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğü'ndeki ilgili birime sunmak,
- 10) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube Müdür Yardımcısı ve/veya 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,
- 11) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,
- 12) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personellerce, sorumlusu olduğu demirbaş malzemelerin muhafazalarını sağlamak, periyodik bakım veya kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasını takip etmek,

13) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,  
14) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdür Yardımcısı ve/veya Şube Müdürüne sunmak,

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

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

b) Koruma Ve Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Tarımsal üretim ve değerlendirilmesi ile pazarlanması safhalarında üretim kaynakları, üretici, tüketicisi ve çevrenin korunması için gerekli çalışmaları yapmak, korumak ve kontrol etmek amacı ile;

a. Tarım ve Orman Bakanlığının uygulamalarına destek olmak amacı ile il, ilçe ve Enstitü Müdürlükleri ve üniversiteler ile ortak çalışmalar yapmak,

b. Belediyenin benzer konularla ilgili görevleri olan diğer birimlerle (hal, zabıta, mezbaha, halk sağlığı, park ve bahçeler vb.) ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,

2) Yenilebilir enerji kaynaklarının tarımsal amaçlı kullanımına yönelik projeler geliştirmek, organik artıkların geri kazanımına yönelik çalışmalar yapmak,

3) Çiftçilerin her türlü ürün ve mamullerinin kalitesini yükseltecek tedbirleri almasında yardımcı olmak, hastalık ve haşerelerle mücadele yapmak ve yaptırmak,

4) Kırsalda kalkınmayı gerçekleştirmek ve tarımsal çevreyi korumak amacıyla öncelikle orman köyü iken mahalleye dönüşen, İzmir İli sınırlarında boş durumda bulunan tarım arazilerini üretime kazandırmak için ağaçlandırma projeleri geliştirerek uygulamak veya uygulattırmak,

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

6) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube Müdür Yardımcısı ve/veya 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,

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

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

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

10) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdür Yardımcısı ve/veya Şube Müdürüne sunmak,

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

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

c) Kırsal Kalkınma ve Turizm Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yerel halkın doğal kültürel ve üretim değerlerini korumak tanıtmak ve bu alanlarda hemen her kesimden insan için doğa ile baş başa kalabileceği alternatif tatil imkânları oluşturabilmek amacı ile ilin envanterini çıkarmak, bu verileri 1/25000 ölçekli çevre düzeni planlarında kullanılmak. Bu alanlarda öncelikli konuları belirlemek, bu konularla ilgili kısa, orta, uzun vadeli projeler geliştirmek (Ekolojik köy vb.) ve uygulamak,

2) Belirtilen hedeflerle ilgili kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,

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

4) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube Müdür Yardımcısı ve/veya 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,

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

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

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

8) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdür Yardımcısı ve/veya Şube Müdürüne sunmak,

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

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

ç) Enformasyon ve Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili yıllık bütçe ve fiziki yatırım programlarını hazırlamak ve yılsonu gerçekleşme durumlarını değerlendirmek,

2) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,

3) Müdürlüğün hizmet birimleri ile ilgili Belediyenin diğer birimleri ile ihtiyaç olduğunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

4) Müdürlüğün personel eğitimlerini organize etmek,

5) Müdürlüğün hizmet birimleri arasında koordinasyon sağlamak,

6) Tarım ve hayvancılık yapan üreticilere, uygulamalı eğitime yönelik tarla günleri, köy festivalleri düzenlemek için gerekli organizasyonu sağlamak ve yapmak,

7) Organik ve iyi tarım uygulamaları ile birlikte çevre dostu tarım tekniklerinin yaygınlaşması için eğitim toplantıları düzenlemek ve tarımsal danışmanlık yapmak,

8) İzmir Büyükşehir Başkanlığı'nın kurduğu "Ekopazar İzmir" organik pazarlarının yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak,

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

10) Tarımsal amaçlı meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Kamu Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak,

11) Yapılan faaliyetlerin tanıtımı amacıyla fuarlara katılmak afiş, broşür ve kitap vb. hazırlamak,

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

13) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube Müdür Yardımcısı ve/veya 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,

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

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

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

17) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdür Yardımcısı ve/veya Şube Müdürüne sunmak,

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

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

d) HİM ve Stratejik Plan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) 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,

2) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube Müdür Yardımcısı ve/veya 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,

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

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

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

6) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdür Yardımcısı ve/veya Şube Müdürüne sunmak,

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

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

e) Satın Alma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Müdürlüğün ve ona bağlı Şeflikler ile 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,

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

3) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube Müdür Yardımcısı ve/veya 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,

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

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

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

7) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdür Yardımcısı ve/veya Şube Müdürüne sunmak,

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

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



f) Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

1) 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,

2) Teslim alınan evrakların, Daire Başkanı tarafından ilgisine havale işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

3) Kayda alınıp havale işlemleri yapılmış evrakların takibini ve koordinasyonunu sağlamak,

4) 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,

5) Müdürlüğe bağlı tüm Şefliklerin ve birimlerin evraklarının standart dosya planına göre düzenlenmesi ve arşivlendirilmesini gerçekleştirmek,

6) Müdürlüğe bağlı tüm Şefliklerle, birimlerin haftalık ve aylık raporlarını yazılı olarak toplamak, düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak, evrak akışındaki düzensizlikleri Müdürlüğe bildirmek,

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

8) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube Müdür Yardımcısı ve/veya 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,

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

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

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

12) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdür Yardımcısı ve/veya Şube Müdürüne sunmak,

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

14) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat dahilinde yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğüne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak.

g) Koltuk Ambar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube Müdür Yardımcısı ve/veya 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,

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

3) Birimlerce satın alımı yapılan ve belediyemiz Ambarında muhafaza edilen tüketim malzemelerinin miktarları ile sorumlusu olduğu koltuk ambar deposunda bulunan tüm tüketim malzemelerinin stok miktarlarını takip etmek, kritik stoka girmiş malzemeleri ilgili birim şeflikleri ve müdürlüğü ile irtibata girerek satın alımının yapılması yönünde bilgi vermek,

4) 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,

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

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

- 7) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,
- 8) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personellerce, sorumlusu olduğu demirbaş malzemelerin muhafazalarını sağlamak, periyodik bakım veya kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasını takip etmek,
- 9) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- 10) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdür Yardımcısı ve/veya Şube Müdürüne sunmak,
- 11) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik iş ve işlemlerinde Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek,
- 12) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat dahilinde yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Ortak Hükümler**

#### **Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin ortak görevleri**

**MADDE 9-** (1) Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir. Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı birden fazla Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır. 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 10-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini, üst yönetici adına Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter