

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TARIMSAL EĞİTİM AR-GE VE KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi' nin 15.03.2024 gün ve 97509404.105.04.306 sayılı kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile bağlı birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon 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, 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 Resmî 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) Başkan | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkanlık/Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| c) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| ç) Birim | : Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğüne bağlı birimleri, |
| d) Daire Başkanı | : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı'nı, |
| e) Daire Başkanlığı | : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nı , |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| ğ) Müdür | : Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürü'nü, |
| h) Müdürlük | : Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nü, |
| ı) Personel | : Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünde çalışan memur ve işçileri, |
| i) Şef | : Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nde görev yapan şefleri, tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Teşkilat

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

- a) İZTAM (İzmir Tarımı Geliştirme Merkezi)
- b) Toprak ve Yaprak Analiz Laboratuvar Birimi
- c) Can Yücel Tohum Merkezi
- ç) İzmir Kozmetik Köy
- d) Enformasyon ve Koordinasyon Birimi
- e) HİM ve Stratejik Plan Birimi
- f) Satın alma Birimi
- g) Koltuk Ambar Birimi
- ğ) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

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

Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon 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, Sivil Toplum Örgütleri, Ziraat Odaları, Tarımsal Kalkınma ve Tarımsal Sulama Kooperatifleri ve muhtarlıklar ile bağlı bulunduğu yasal çerçeveler dâhilinde 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 Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden ve resmi kurumlardan gelen talepleri değerlendirir ve program hazırlayarak uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür,

c) Tarımsal üretim konularında üretimin devamını sağlamak ve çeşitliliği arttırmaya yönelik meslek ve beceri kursları açmak, eğitimler vermek,

ç) 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,

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

e) Üreticilerin tarımsal faaliyetlerinde sulama ve toprak ıslahında yaşadıkları sorunların çözümü için gerekli teknik desteği vermek, gereğinde ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak,

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

g) Yerel tohumların ortaya çıkarılması, çoğaltılması, üretim merkezlerinin oluşturulması ve bu merkezin tüm Türkiye'ye yayılmasını amaçlamak,

ğ) Yerel tohumla ilgili araştırma, geliştirme ve üretim çalışmaları yapmak ve yaygınlaştırmak ve farkındalık eğitimleri düzenlemek,

h) Tarım ürünleri konusunda dışa bağımlı durumdan her geçen gün kurtulmak, "Kendi Kendine Yeten Bir Türkiye" olmak için çalışmalar yapmak,

ı) Yerel Üretici pazarları oluşturmak, denetlemek kurulumunu ve devamlılığını sağlamak, üretici pazarı sayılarının artırılması için çalışmalarda bulunmak,

i) Kooperatif ve Birlikler gibi üretici örgütlerini desteklemek, bu amaçla şehir merkezindeki hal ile yöresel pazar satış yerlerinde örgütlü üreticilere satış alanları oluşturmak,

j) Toprak ve Yaprak analizi laboratuvarının faaliyetlerini sürdürerek, büyükşehir sınırları dahilinde ki üreticilere toprak etüt hizmetlerini yapmak ve analiz sonuçlarına göre gübreleme önerilerinde bulunmak ve gerekli teknik desteği sağlamak,

- k) İl Toprak Koruma Kurulu toplantılarına Belediye adına katılmak,
- l) "Başka Bir Tarım Mümkün" vizyonu doğrultusunda iklim değişikliği nedeniyle yaşanabilecek kuraklığa karşı toplumu bilgilendirmek ve tarımda doğru yöntemleri anlatmak,
- m) İzmir ilinde üreticilerin ürünlerine katma değer kazandırmak amacıyla üretici örgütleriyle en doğru ürünlerin seçilmesini ve bu ürünlerin en doğru yöntemlerle kaliteli, sağlıklı ve verimli şekilde üretilmesini sağlayacak biçimde çalışmalar yürütmek,
- n) İklim değişikliğinin etkileri ile verilen mücadelede, farklı üretim metotlarıyla iklime duyarlı kaliteli ve sağlıklı üretim metotları eğitimleri verilerek; vatandaşların iklim değişikliği, iklim değişikliğinin etkileri, gıda güvenliği ve sağlıklı gıdaya erişim konularında farkındalıklarının sağlanması ile birlikte bu konulardaki toplumsal bilincin yükseltilmesini sağlamak,
- o) İzmir İli sınırları dahilinde havza bazlı planlama ile arz açığı olan ürünlerde üretim artışı sağlamak ve rehberlik etmek, doğal kaynakları korumak ve sürdürülebilir kullanımını sağlamak,
- ö) Üreticinin, ürününü en verimli şekilde pazarlayabilmesi için ambalaj paketleme süreçlerine tasarım desteği vermek,
- p) İhracat yapmak isteyen üreticilerimize, ihracat uzmanlarımızca rehberlik etmek,
- r) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve belediye iştirakleri ile birlikte sektördeki tüm paydaşlarla iş birliği yaparak, bölgesel ve ulusal çapta, doğru tarımsal üretim yöntemlerinin yayılmasını sağlamak,
- s) Çocukların, gençlerin ve üreticilerin farkındalık oluşturmaya yönelik tarım, iklim değişikliği, çölleşme, çevre ve doğa konusunda bilgilenebileceği eğitim, sunum ve etkinlikler gerçekleştirmek,
- ş) Üreticilerin tarımsal üretim faaliyetlerinde gerekli teknik destek verilerek, seralar dışındaki yeşil alan noktalarında (akıllı toprak uygulaması - biochar, yüksek sıra (sırta) dikim tekniği, yağmur hasadı ve yağmur suyu kontrol sistemi) iklim değişikliğinin tarıma etkilerini uygulamalı göstermek,
- t) Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı yönetmeliğinde yer alan görevleri düzenli ve program dahilinde yapmak veya yaptırmak,
- u) Yenilenebilir enerji kaynaklarının tarımsal amaçlı kullanımına yönelik projeler geliştirmek, organik artıkların geri kazanımına yönelik çalışmalar yapmak,
- ü) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları kapsamında bulunan üreticilerin her türlü ürün ve mamullerinin kalitesini yükseltebilecek tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak, hastalık ve zararlılarla mücadele yapmak ve yaptırmak,
- v) 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,
- y) Belirtilen hedeflerle ilgili kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, kırsal kesimde Agro turizmin gelişmesi için her türlü tedbiri almak, aldırarak,
- z) Organik ve iyi tarım uygulamasının yaygınlaşması için eğitim toplantıları düzenlemek ve tarımsal danışmanlık yapmak,
- aa) Tarım ürünleri yetiştiriciliği ve verim arttırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme eğitim ve yayım çalışmaları üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak.
- bb) Üreticilerin faaliyetlerinde yaşadıkları sorunların çözümü için gerekli teknik desteği vermek, gereğinde ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak,
- cc) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunacağı proje ile programları hazırlamak veya hazırlatarak Daire Başkanlığının onayına sunmak,
- çç) Daire Başkanlığının çalışma alanı ile ilgili konularda yurtiçi ve yurtdışı kaynaklı çeşitli hibe, fon, ortak hizmet ve destek projeleri başvurularını takip etmek, başvuru formlarını ve sözleşme taslaklarını Daire Başkanlığı yükümlükleri açısından incelemek,
- dd) 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, Meslek Odaları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak,
- ee) Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili tarımsal amaçlı çalışmalar yürütmek,

ff) İklim değişikliğine uyum konusunda tarım arazilerinin ve su kaynaklarının etkin yönetimi ve farkındalığının artırılmasına yönelik projeler gerçekleştirmek ve uygulamak

gg) İklim değişikliklerine uyumlu bitki tür ve çeşitlerinin yöremizde yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,

ğğ) Daire Başkanlığınca tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik ilgili birimlerle ortak projeler yapmak/yaptırmak,

hh) Tarımsal Eğitim Ar-Ge ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünde 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,

ıı) Tarımsal Eğitim Ar-Ge ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü bu yönetmelikte tarifi 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,

ii) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur.

Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon 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 yaptırımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ii) 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 Eğitim AR-GE ve Koordinasyon 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,

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

3) Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon 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.

Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Teknik personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır.

a) Birimi ile ilgili mevzuat kapsamındaki iş ve işlemleri eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.

b) Şube Müdürünün verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

c) Şube Müdürlüğü tarafından havale edilen talep, öneri ve şikayet başvurularını değerlendirerek yasal süresi için ilgisine bilgi verir.

ç) Şube Müdürlüğü konuları kapsamında görevlendirme yapılan eğitim, kurs, kongre, sempozyum, seminer vb. toplantılara katılım sağlar ve sonucundan Şube Müdürlüğüne bilgi aktarır.

d) Evrakların zamanında ve mevzuata uygun şekilde takibini yapar.

e) Sorumluluğundaki araç, gereç, mal ve malzemeyi etkin ve verimli kullanır.

f) Görevini iş sağlığı ve güvenliği kural ve ilkelerine uygun olarak yapar.

g) Daire Başkanlığımızca veya bağlı şube müdürlükleri tarafından yürütülen proje ve çalışmalara ihtiyaç olması halinde destek verir.

ğ) Yönergede belirtilmeyen ancak Müdür tarafından verilen büro faaliyetleri kapsamındaki görevleri yapar.

h) Şube Müdürlüğünün AR-GE faaliyetlerine katkıda bulunur ve AR-GE projelerinde ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır.

1) Teknik ekipmanların bakımını ve güncellemesini sağlar, gerektiğinde teknik destek sunar.

i) Yeni tarım teknolojilerinin takibini yapar ve uygulamaya geçirilmesine destek olur.

j) Yönerge, mevzuat ve ilgili standartlara uygun olarak raporlama ve belgelendirme işlemlerini gerçekleştirir.

k) İlgili diğer birimlerle iş birliği içinde çalışarak Tarımsal Eğitim ve AR-GE faaliyetlerini koordine eder.

İZTAM – İzmir Tarımı Geliştirme Merkez personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İzmir Tarımı Geliştirme Merkez personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şubesi Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet vermek,

b) Merkez'deki teknik ve idari işleri, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü talimatları ve yönergelerine göre yerine getirecek şekilde organize olmak,

c) "Başka Bir Tarım Mümkün" vizyonu doğrultusunda iklim değişikliği nedeniyle yaşanabilecek kuraklığa karşı toplumu bilgilendirmek ve tarımda doğru yöntemleri anlatmak,

ç) İzmir ilinde üreticilerin ürünlerine katma değer kazandırmak amacıyla üretici örgütleriyle en doğru ürünlerin seçilmesini ve bu ürünlerin en doğru yöntemlerle kaliteli, sağlıklı ve verimli şekilde üretilmesini sağlayacak biçimde çalışmalar yürütmek,

d) İzmir İli sınırları dahilinde havza bazlı planlama ile arz açığı olan ürünlerde üretim artışı sağlamak ve rehberlik etmek, doğal kaynakları korumak ve sürdürülebilir kullanımını sağlamak,

e) Üreticinin, ürününü en verimli şekilde pazarlayabilmesi için ambalaj paketleme süreçlerine tasarım desteği vermek,

f) İhracat yapmak isteyen üreticilerimize, ihracat uzmanlarımızca rehberlik etmek,

g) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve belediye iştirakleri ile birlikte sektördeki tüm paydaşlarla iş birliği yaparak, bölgesel ve ulusal çapta, doğru tarımsal üretim yöntemlerinin yayılmasını sağlamak,

ğ) Danışma, Kütüphane, Eğitim ve Buluşma Salonu, Tarımsal Laboratuvar, Bakım odaları, Tarımsal Biyocoğrafya Laboratuvarı, Marka Tasarım Ofisi ve Seralar ile ziyaretçilerimize hizmet vermek,

h) Çocukların, gençlerin ve üreticilerin tarım, iklim değişikliği, çölleşme, çevre ve doğa konusunda bilgilenebileceği eğitim, sunum ve etkinlikler gerçekleştirmek,

ı) Üreticilerin tarımsal üretim faaliyetlerinde gerekli teknik destek verilerek, seralar dışındaki yeşil alan noktalarında (akıllı toprak uygulaması - biochar, yüksek sıra (sırt) dikim tekniği, yağmur hasadı ve yağmur suyu kontrol sistemi) iklim değişikliğinin tarıma etkilerini uygulamalı göstermek,

i) Merkeze gelen ziyaretçilerin karşılanmasını, ağırlanmasını ve bilgilendirilmesini sağlamak,

j) Merkezin, Şube Müdürlüğünün ve Daire Başkanlığının afiş, broşür, dergi ve yayınlarını hazırlamak, internet sayfası ve sosyal medya hesaplarını güncel tutmak, bu yolla gelen dilek, istek ve şikayetlerle ilgilenerek müdürlüğe bildirmek,

k) Merkez ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleşme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Şube Müdürlüğüne sunmak,

l) Seralar ve yeşil alanlardaki bitkilerin bakımını, ihtiyaç duyduğu her türlü iş ve işlemi rutin ve periyodik olarak yerine getirmek,

m) Merkezin her türlü ihtiyaçlarını belirleyerek bu konuda yapılması gereken düzenleme, alım, bakım gibi işlemleri planlanarak hayata geçirmek,

n) Arıza, aksaklık, bozulma ve benzeri gelişmeler hakkında Müdürlük ve Daire Başkanlığını bilgilendirip gerekli tedbirlerin alınması sağlamak,

o) Merkezdeki tüm malzemelerin, araç ve gereçlerin muhafazasını ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ö) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygulamak ve gerekli önlemleri almak,

p) Merkezin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Müdürlüğe sunmak,

r) Belediye, Daire Başkanlığı ve Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerde, faaliyetlerin organizasyonu, tanıtılması ve duyurulması konusundaki çalışmalarda görev almak,

s) Diğer birim, kurum, kuruluşlardan ve kişilerden gelen talep, istek ve şikayetler konusunda Müdürlüğü bilgilendirmek, Daire Başkanlığı ve/veya Müdürlük tarafından verilen talimatları diğer birim, kurum, kuruluş ve kişilerle bilgi dahilinde paylaşmak,

ş) Merkezin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek, Müdürlüğe sunmak, alınan onay dâhilinde Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerin Merkez içerisinde muhafaza ve kullanımını sağlamak,

t) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat dahilinde yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak.

Toprak ve Yaprak Analiz Laboratuvar personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Toprak ve Yaprak Analiz Laboratuvar personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluk alanı içerisinde yer alan kamu kuruluşlarına ait yeşil alanlarda dahil olmak üzere toprak ve yaprak analizlerini yapmak,

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluk alanı içerisinde yer alan üreticilerin toprak ve yaprak analizlerini yapmak,

c) Analiz sonuçlarına göre gübreleme önerilerinde bulunmak, bu sayede tarımsal kirliliğin azaltılmasına da katkıda bulunmak,

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

d) 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.

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 Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devam durumunu denetlemek ve disiplini sağlamak.

Can Yücel Tohum Merkezi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Can Yücel Tohum Merkezi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yerel tohumların ortaya çıkarılması, çoğaltılması, üretim merkezlerinin oluşturulması ve bu merkezin tüm Türkiye'ye yayılmasını amaçlamak,

b) Yerel tohumla ilgili araştırma, geliştirme ve üretim çalışmaları yapmak ve yaygınlaştırmak ve farkındalık eğitimleri düzenlemek,

c) Yerel tohumlarla üretilen gıdaların ulaşılabilir olmasını sağlamak,

ç) Çocuklara ve dezavantajlı bireylere; tohum, tarım ve teknolojiyi birleştiren özel eğitimler vermek, çocuklar için verilecek eğitimlerde tohum, tarım, çevre, geri dönüşüm konularında farkındalık yaratmak; bilişsel, motor becerileri gelişimlerine katkı sağlamak,

d) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluk alanı içerisinde yer alan üreticilerin ve vatandaşların yerel tohum analizlerini yapmak,

e) Analiz sonuçlarına göre yerel tohumu etkin kullanmak ile ilgili önerilerde bulunmak,

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 taşıma 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 Müdür Yardımcısı ve/veya 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 Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak.

İzmir Kozmetik Köy personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İzmir Kozmetik Köy personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şubesi Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet vermek,

b) Merkez'deki teknik ve idari işleri, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü talimatları ve yönergelerine göre yerine getirecek şekilde organize olmak,

c) Kozmetik sektöründeki ihtiyaca yönelik tarım ürünlerinin yetiştirilmesini sağlamak, üreticilerin kozmetik ve tıbbi bitkiler konusundaki bilgisini ve tecrübesini arttırmak, elde edilen tarımsal ürünlere katma değer kazandırarak üreticilerin daha fazla gelir edinmesini sağlamak,

ç) Tıbbi aromatik bitkilerin üretiminden ticaretine kadar olan bütün süreçlerinde üreticilere destek

olmak ve üretim süreci dışında ticari süreçlerin üreticilerin güveni ile İzmir Kozmetik Köy bünyesinde yürütülmesini sağlamak,

d) İzmir'de sürdürülebilir tarım uygulamalarının artmasını sağlayacak uygulamalar geliştirmek, kırsal bölgelerdeki istihdam ve kalkınma sorunlarını bu bölgelerin ana geçim kaynağı olan tarım ile çözülmesine katkıda bulunmak,

e) Tarımda ve gıda güvenliğinin sağlanmasına katkıda bulunmak, iklim değişikliği ve karbon emisyonlarına yönelik tarımda önlemler olarak gelişim sağlamak ve mevcut koşullarına uyumlu, entegre ve gelecek perspektifiyle stratejiler geliştirmek,

f) Kooperatifleri ve çiftçileri güçlendirmek, yerel yönetimin bu konudaki sorumluluklarını yerine getirmek, bu bağlamda yerel yönetim-kooperatifler-üniversiteler iş birliğinin canlandırılarak, iyi tarım ve kooperatif iyi yönetim uygulamalarını sadece İzmir'de değil tüm Türkiye'de yaygınlaşmasını sağlamak,

g) Tarımsal üretim alanında tıbbi aromatik bitkilerin doğal ortamında yetiştirilip yaygınlaştırılması ve Ar-Ge çalışmalarına destek olup yön vermek, İzmir genelinde istihdam olanaklarından biri haline gelmesini sağlamak,

ğ) Tarım ürünlerinin daha iyi değerlendirilmesinin sağlanması, üreticinin verimli, çevreci ve sürdürülebilir aromatik bitkiler uygulamaları ve pazarlama teknikleri konusunda bilinçlendirilmesi,

h) Sürdürülebilir ve çevreye duyarlı tarım eğitiminin her yaş grubu için İzmir'de uygulanması ve tüm Türkiye'de yaygınlaşmasını sağlamak,

ı) İzmir'e özgü tıbbi aromatik bitki üretimi hakkında bilgilendirmek, İzmir Kozmetik Köy' ün belli gün ve zamanlarda açık hava müze alanı olarak gezilebilmesi sağlamak,

i) İzmir Kozmetik Köydeki tesislerin bakımını ve temizliğini düzenli olarak sağlamak, güvenliği sağlamak ve gerekli güvenlik önlemlerini almak,

j) Merkeze gelen ziyaretçilerin karşılanmasını, ağırlanmasını ve bilgilendirilmesini sağlamak,

k) İzmir Kozmetik Köyde gerçekleştirilecek etkinliklerin planlanması, koordinasyonu ve uygulanmasından sorumlu olmak,

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

m) 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.

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

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

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

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

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

s) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat dahilinde yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devam durumunu denetlemek ve disiplini sağlamak.

Enformasyon ve koordinasyon personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Enformasyon ve koordinasyon personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

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

c) Müdürlüğün hizmet birimleri ile ilgili Belediye'nin diğer birimleri ile ihtiyaç olduğunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) Müdürlüğün personel eğitimlerini organize etmek,

- d) Müdürlüğün hizmet birimleri arasında koordinasyon sağlamak,
- e) Tarım ve hayvancılık yapan üreticilere, uygulamalı eğitime yönelik tarla günleri, köy festivalleri düzenlemek için gerekli organizasyonu sağlamak ve yapmak,
- f) Organik ve iyi tarım uygulamasının yaygınlaşması için eğitim toplantıları düzenlemek ve tarımsal danışmanlık yapmak,
- g) Üreticilerin faaliyetlerinde yaşadıkları sorunların çözümü için gerekli teknik desteği vermek, gereğinde ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Tarımsal amaçlı meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Kamu Kuruluşları, Meslek Odaları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak,
- h) Yapılan faaliyetlerin tanıtımı amacıyla fuarlara ve etkinliklere katılmak afiş, broşür ve kitap vb. hazırlamak,
- ı) Tarımsal üretim yapan üreticilere, festivaller ve şenlikler düzenlemek için gerekli organizasyon desteği sağlamak ve yapmak,
- i) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğü'ndeki ilgili birime sunmak,
- j) 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,
- k) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,
- l) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personellerce, sorumlusu olduğu demirbaş malzemelerin muhafazalarını sağlamak, periyodik bakım veya kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasını takip etmek,
- m) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- n) Biriminin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- o) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik iş ve işlemlerinde Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek,
- ö) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri, mevzuat dahilinde yerine getirmek, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devam durumunu denetlemek ve disiplini sağlamak.

HİM ve stratejik plan personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) HİM ve stratejik plan personelinin 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 Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devam durumunu denetlemek ve disiplini sağlamak.

Satınalma personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Satınalma personelinin 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, gerçekleşme 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 Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devam durumunu denetlemek ve disiplini sağlamak.

Evrak kayıt ve arşiv personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Evrak kayıt ve arşiv personelinin 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 Şeflikleri' nin 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, gerçekleşme 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 diğeri birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdür Yardımcısı ve/veya 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 Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devam durumunu denetlemek ve disiplini sağlamak.

Koltuk ambar personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Koltuk ambar personelinin 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 olarak, talep edilen malzeme/malzemelerin, ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize etmek, nakliyesini sağlamak,
- c) 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 stoğa girmiş malzemeleri ilgili birim şeflikleri ve müdürlüğü ile irtibata girerek satın alımının 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 diğeri 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 Eğitim AR-GE ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, kontrolündeki personelin göreve devam durumunu denetlemek ve disiplini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 17- (1) Tarımsal Eğitim AR-GE ve Koordinasyon 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 diğeri 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 18- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Tarımsal Hizmetler Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter