

Sayı : 14

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

T.C.
SEYHAN BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana Seyhan Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana Seyhan Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan Belediyesi' ni,
- Başkanlık: Seyhan Belediye Başkanlığı'nı,
- Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi' ni,
- Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni' ni,
- Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdür: Seyhan Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürü'nü,
- Müdürlük: Kırsal Hizmetler Müdürlüğü' nü,
- Birim: Seyhan Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü birimlerini,
- Birim Sorumlusu: Seyhan Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- Personel: Seyhan Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü' ne bağlı çalışanlarını
- Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,



Sayı : 14

K A R A R

- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

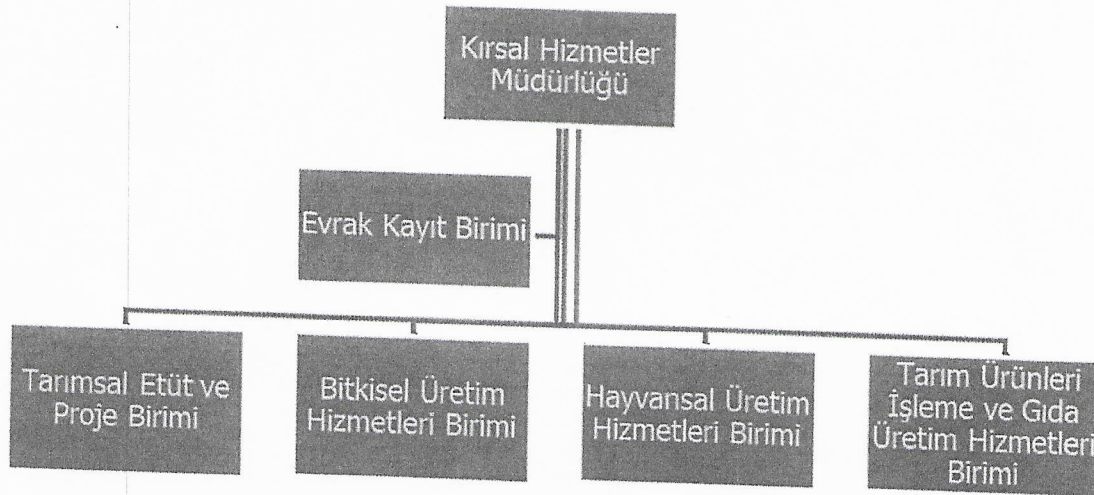
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- n) Evrak Kayıt Birimi
o) Tarımsal Etüt ve Proje Birimi
p) Bitkisel Üretim Hizmetleri Birimi
q) Hayvansal Üretim Hizmetleri Birimi
r) Tarım Ürünleri İşleme ve Gıda Üretim Hizmetleri Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

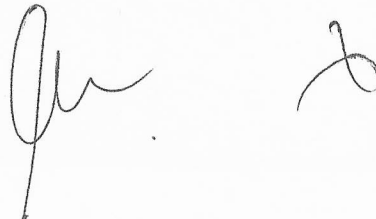
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

Sayı : 14

K A R A R

Madde 7 – Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Belediyemizin kırsal kalkınma master planını hazırlamak,
- 2) Ürün kalitesi ve verimi artıracak, üretim maliyetlerini azaltacak projeler geliştirerek çiftçi ve üreticilerimizin hizmetine sunmak,
- 3) İlçemizde bulunan kırsal alanlarda yürütülen tarım ve hayvancılık faaliyetlerinin mevcut durum analizini yapmak,
- 4) Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 5) Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- 6) İlçemize uygun tarımsal ürün desenlerinin tespitini yapmak,
- 7) Meyvecilik ile tıbbi ve aromatik bitkilerin ticari olarak yetiştirilmesi için uygun alanları tespit etmek,
- 8) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,
- 9) Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak,
- 10) Tarım ve hayvancılık program ve projelerini ilçemizde uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 11) Çiftçi ve üreticilerimizin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için destek olmak,
- 12) Tabii afetlerden zarar gören çiftçilere ilgili mevzuatına göre yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 13) Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı olacak her türlü faaliyetleri yürütmek,
- 14) İlçemizin kalkınması, çiftçi ve üreticilerimizin kazanç ve gelir seviyelerini artırması için; bitkisel üretimde yeni teknolojiler, ekolojik ürün yetiştiriciliği, modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemleri, bitki hastalıkları ve zararlıları, bitki koruma ve ilaçlama, yaş sebze ve meyve yetiştiriciliği, ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi, toprak analizi ve gübre seçimi, tohum, fide ve fidan seçimi, modern standardizasyon ve depolama teknikleri gibi bitkisel üretim konularında üniversitelerle işbirliği yaparak üreticilerimize eğitim verilmesini sağlamak,
- 15) Tarımsal üretimde katma değer artırılmasına yönelik erkenci üretim teknolojilerinin (alçak tünel, yüksek tünel, sera v.b.) yaygınlaştırılmasının sağlanması amacıyla projeler geliştirmek,
- 16) İlçemizde yürütülen tarım faaliyetleri ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri tespit etmek,
- 17) İlçemizde tarım yapılan alanların tespitini yapmak ve elde edilen güncel bilgileri kayıt altına almak,
- 18) İlçemizde yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmek,



Sayı : 14


K A R A R

- 19) Tarımsal ürün işleme ve gıda üretimi işletmelerinin yaygınlaştırılmasını sağlamak, ilgili mevzuatlara(HACCP v.b.) uygun ve sağlıklı üretim yapmaları ve teknolojik gelişmelerin üreticiye aktarılması amacıyla projeler geliştirmek,
- 20) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,
- 21) İklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği de arttıracak üretim programları oluşturarak, gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak,
- 22) İlçemizde faaliyet gösteren üreticilerimize hayvansal üretimin ve hayvancılık faaliyetlerinin iyileştirilmesi için gerekli desteği sağlamak,
- 23) İlçemiz sınırları içerisinde mevcut üreticilerimizin ve hayvansal üretim alanlarının tespitini yapmak ve elde edilen güncel bilgileri kayıt altına almak,
- 24) Hayvansal üretimin ve hayvancılık faaliyetlerinin artırılması için ilçemiz sınırları içerisinde yeni alanlar tespit etmek ve bu alanlarda hayvancılık yapılmasını sağlamak,
- 25) Bölge kalkınmasına katkıda bulunabilecek tarımsal kalkınma kooperatiflerine stratejik tarımsal işletmelerin kurulması amacıyla hibe programları hazırlamak ve uygulamak,
- 26) Hayvan yetiştiriciliği ve hayvansal üretim konularında üreticilere, kentimizde bulunan üniversitelerle işbirliği yaparak eğitim verilmesini sağlamak,
- 27) Bitkisel üretim, Tarımsal ürünlerin işlenmesi, hayvancılık faaliyetleri ve hayvansal üretim konusunda bakanlıklar, belediyeler, AB fonları ve hibe gibi maddi kaynaklardan faydalanması için ilçemizde faaliyet gösteren çiftçi ve üreticilerimize rehberlik yapmak ve destek olmak.

Kırsal Hizmetler Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
3. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak,
4. Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
5. Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
6. Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
7. İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,



Sayı : 14

KARAR

8. Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
10. Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
11. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak,
12. 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Kontrole göndermek,
13. İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
14. Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
15. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunun kontrol etmek,
16. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
17. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
18. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek , teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
19. Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
20. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
21. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,



Sayı : 14

K A R A R

22. Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
23. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
24. Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
25. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
26. Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
27. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
4. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
5. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
6. İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
7. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
8. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
9. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
10. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
11. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
12. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
13. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
14. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
15. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
16. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 2. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

Sayı : 14

K A R A R

3. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 4. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
1. Sayıştay'a,
 2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- b. Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- c. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- d. Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- e. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- f. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- g. Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
2. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
3. Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
4. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
5. Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,



Sayı : 14

K A R A R

6. Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
 7. Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
 8. Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
 9. Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
 10. Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
 11. Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
 12. Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
 13. Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
 14. 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
 15. İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
 16. Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
 17. Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
 18. Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
 19. Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
 20. Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
 21. Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak,
- Tarımsal Etüt ve Proje Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

Madde 13 - Tarımsal Etüt ve Proje Birimi,

- 1) Belediyemizin kırsal kalkınma master planını hazırlamak,
- 2) Ürün kalitesi ve verimi artıracak, üretim maliyetlerini azaltacak projeler geliştirerek çiftçi ve üreticilerimizin hizmetine sunmak,
- 3) İlçemizde bulunan kırsal alanlarda yürütülen tarım ve hayvancılık faaliyetlerinin mevcut durum analizini yapmak,
- 4) Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 5) Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- 6) İlçemize uygun tarımsal ürün desenlerinin tespitini yapmak,



Sayı : 14

K A R A R

- 7) Meyvecilik ile tıbbi ve aromatik bitkilerin ticari olarak yetiştirilmesi için uygun alanları tespit etmek,
- 8) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,
- 9) Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak,
- 10) Tarım ve hayvancılık program ve projelerini ilçemizde uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 11) Bölge kalkınması için stratejik işletmelerin desteklenmesine yönelik hibe programları kurgulamak, geliştirmek ve uygulamak,
- 12) Çiftçi ve üreticilerimizin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için destek olmak,
- 13) Tabii afetlerden zarar gören çiftçilere ilgili mevzuatına göre yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 14) Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı olacak her türlü faaliyetleri yürütmek ile görevlidir.

Bitkisel Üretim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 - Bitkisel Üretim Hizmetleri Birimi,

- 1) İlçemizin kalkınması, çiftçi ve üreticilerimizin kazanç ve gelir seviyelerini artırması için; bitkisel üretimde yeni teknolojiler, ekolojik ürün yetiştiriciliği, modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemleri, bitki hastalıkları ve zararlıları, bitki koruma ve ilaçlama, yaş sebze ve meyve yetiştiriciliği, ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi, toprak analizi ve gübre seçimi, tohum, fide ve fidan seçimi, modern standardizasyon ve depolama teknikleri gibi bitkisel üretim konularında üniversitelerle işbirliği yaparak üreticilerimize eğitim verilmesini sağlamak,
- 2) İlçemizde yürütülen tarım faaliyetleri ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri tespit etmek,
- 3) İlçemizde tarım yapılan alanların tespitini yapmak ve elde edilen güncel bilgileri kayıt altına almak,
- 4) İlçemizde yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmek,
- 5) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,
- 6) İklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği de arttıracak üretim programları oluşturarak, gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak,
- 7) Bitkisel üretim konusunda bakanlıklar, belediyeler, AB fonları ve hibe gibi maddi kaynaklardan faydalanması için ilçemizde faaliyet gösteren çiftçi ve üreticilerimize rehberlik yapmak ve destek olmakla görevlidir.



Sayı : 14

K A R A R

Hayvansal Üretim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 - Hayvansal Üretim Hizmetleri Birimi,

- 1) İlçemizde faaliyet gösteren üreticilerimize hayvansal üretimin ve hayvancılık faaliyetlerinin iyileştirilmesi için gerekli desteği sağlamak,
- 2) İlçemiz sınırları içerisinde mevcut üreticilerimizin ve hayvansal üretim alanlarının tespitini yapmak ve elde edilen güncel bilgileri kayıt altına almak,
- 3) Hayvansal üretimin ve hayvancılık faaliyetlerinin artırılması için ilçemiz sınırları içerisinde yeni alanlar tespit etmek ve bu alanlarda hayvancılık yapılmasını sağlamak,
- 4) Hayvan yetiştiriciliği ve hayvansal üretim konularında üreticilere, kentimizde bulunan üniversitelerle işbirliği yaparak eğitim verilmesini sağlamak,
- 5) Hayvancılık faaliyetleri ve hayvansal üretim konusunda bakanlıklar, belediyeler, AB fonları ve hibe gibi maddi kaynaklardan faydalanması için ilçemizde faaliyet gösteren çiftçi ve üreticilerimize rehberlik yapmak ve destek olmakla görevlidir.

Madde 16 - Tarım Ürünleri İşleme ve Gıda Üretim Hizmetleri Birimi,

- 1) İlçemiz kırsalında faaliyet gösteren gıda işletmelerinin durum analizini hazırlamak,
- 2) Seyhan ovasında tarımsal satış/pazarlama sorunlarının giderilmesi, katma değer artırılması amacıyla gıda işletmelerine yönelik ihtiyaç ve sektör analizi yapmak,
- 3) Tarımsal ürün işleme ve gıda üretimi işletmelerinin ilgili mevzuatlara uygun ve sağlıklı üretim yapmaları için eğitsel ve teknik destekler sunmak, bu konuda üniversite ve ilgili kamu kurumları ile paydaşlık ilişkileri geliştirmek,
- 4) Bölgemize özgü yerel gıda ürünlerinin üretilmesine yönelik küçük mandıra ve butik işletmelerin yaygınlaştırılması kapsamında projeler geliştirmek,
- 5) Tarımsal ürün işleme ve gıda üretimi faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan mali ihtiyacın karşılanması amacıyla işletmecilerin resmi, ulusal ve uluslararası fonlardan faydalanmaları için teknik ve eğitsel destekler vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 17 - Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile Başkanlık Genelgesi göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 18 - Bu yönetmelik Seyhan Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



Sayı : 14

KARAR

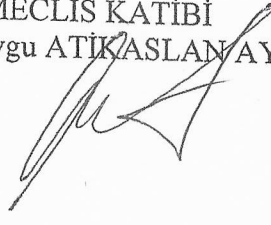
Komisyonumuzca, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin 7.maddesinin 25. Fıkrasına "tarımsal kalkınma kooperatiflerine" eklenerek "Bölge kalkınmasına katkıda bulunabilecek tarımsal kalkınma kooperatiflerine stratejik tarımsal işletmelerin kurulması amacıyla hibe programları hazırlamak ve uygulamak" şeklinde düzeltilerek oybirliği ile kabulüne,

Konunun yapılan görüşülmesinde; Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon raporu Meclis üyeleri Hacı Alpboğa, Sinan Altun, Mustafa Aydın ve Şehmus Uçar'ın red, Hasan Batur Eroğlu'nun çekimser oylarına karşılık oyçokluğu ile Kabul edildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I. Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİ KATİBİ
Sultan Zeynep ERCİYES

