

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve
Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 1) Bu yönetmelik 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5488 sayılı Tarım Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini (TBB)
b) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
c) Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
d) Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini
e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını
g) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı,
h) Müdür: Şube Müdürlerini
i) Şeflik: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şefleri,
j) Personel: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.05.2024 tarih ve 181 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/12/2024 tarihli ve 477 sayılı kararının ekidir.



Teşkilat

MADDE 6- (1) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendisine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- b) Vektörle Mücadele Şube Müdürlüğü,
- c) Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görevleri;

- a) Belediyeye ait Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezini çalıştırmak. Gerektiğinde ilçelerde kısırlaştırma faaliyetlerini ilçe belediyeleri ile birlikte yapmak,
- b) Mezbahalarımıza gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların kesim işlemlerini güvenli ve hijyenik şartlarda yaparak naklini sağlamak,
- c) Mezbahalarımızda muayene sonucu hastalıklı görülen kasaplık hayvanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak (gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek),

ç) İnsan sağlığını tehdit eden vektörler (sivrisinek, karasinek, fare vb.) ile mücadele programlarını hazırlamak, çalışmaları takip etmek, gerekli tesis, araç, gereç, teknik donanım ile personelin eğitimini sağlamak, halkı bilinçlendirmek amacıyla yazılı basın, radyo ve yerel televizyonlardan yararlanarak eğitim çalışmaları yapmak,

d) Vektörle mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarını denetlemek,

e) Tarımsal faaliyetlerin sürdürüldüğü bölgelerde sosyal yaşamı ve tarımı desteklemek ve geliştirmek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak/bulundurmak,

f) Tarımı geliştirmek, verim ve kaliteyi arttırıcı yöntemleri teşvik etmek, desteklemek,

g) Tarımsal yapılar ve sulama sistemleriyle ilgili çalışma ve projeler yapmak/yaptırmak,

ğ) Tarımda verim ve kaliteyi arttırmak, üreticiyi korumak, teşvik etmek ve ürünlerin tanınmasını sağlamak amacıyla çalışma ve projeler yapmak/yaptırmak. Bu bağlamda laboratuvar oluşturmak, toprak tahlilleri yapmak, toprak düzenleyici veya gübre tavsiyesinde bulunmak,

h) Sözleşmeli tarım modelinin uygulanması, ekonomik gelir sağlayan alternatif tarımsal ürünlerin üretimlerinin yaygınlaştırılması ve tarımsal faaliyetlerin geliştirilmesi için kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, araştırma merkezleri, birlikler, kooperatifler, oda-çiftçi örgütleri vb. kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak/yaptırmak,

ı) Tarım hakkında eğitim ve yayın çalışmaları (broşür, afiş, kitap, kitapçık vb.) ile ilgili projeler yapmak/yaptırmak,

i) Daire başkanlığının faaliyet alanına giren hizmetlerle alakalı ulusal ve uluslararası kurum / kuruluşlarla işbirliği yapmak,

Daire Başkanının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/12/2024 tarihli ve 477 sayılı kararının ekidir.



b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan şube müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire başkanlığının çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak,

f) Daire başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda belediye meclisi ve belediye encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

l) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

m) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

n) Disiplin amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelinin görevlendirmelerini yapmak,

t) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar



belirlemek, bu hususta başkanlığa önerilerde bulunmak,

u) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

ü) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliğiyle uyumlu çalışılmasını sağlamak,

v) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

y) Daire başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

a) Mezbahaların yürürlükteki 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak,

b) Belediyelerimize ait mezbahalarımıza kesime getirilen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların veteriner hekim kontrolünde kesim öncesi, kesim ve kesim sonrası muayenelerini yaptırarak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek, muayene sonucu hastalıklı görülen hayvanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak,

c) Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak,

d) Mevcut mezbahaların şartlarını daha da iyileştirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip ederek, gelişen teknolojik yenilikleri uygulamak ve teknik bilgileri güncel tutmak,

e) Mezbaha atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafı için ilgili daireler ve kurumlarla iş birliği yapmak,

f) Mezbaha personelinin hizmet içi eğitimlerini(hijyen, gıda güvenliği, modern kesim teknikleri vb.) gerçekleştirmek,

g) Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Tarım ve Orman Bakanlığı, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

h) Zoonozlarla (hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklar) mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışanların verimini arttırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,

i) Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından her yıl yayınlanan kurban tebliği hükümleri doğrultusunda kurban satış ve kesim dönemlerinde ilçe belediyeleriyle koordinasyon içinde çalışmak,

j) Sahipsiz hayvanların refahı için rehabilitasyon çalışmaları yapmak,

k) İlgili kanun gereğince, sahipsiz hayvanların rehabilitasyon çalışmaları için mobil araç, hayvan bakımevleri ve gerektiğinde ilçelerde kısırlaştırma faaliyetlerine destek vermek,

l) Sahipsiz hayvanların muayene, tedavi, aşılama hizmetleri ve rehabilitasyonu amacıyla ilçe belediyelerinin hazırlayacağı hayvan bakımevlerinin kısırlaştırma işi ile ilgili gerekli çalışmaları yaparak ilçe belediyelerinin arasındaki koordinasyonu sağlamak,

m) Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği'nin hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde uygulanması ve uygulatılmasını sağlamak,

n) Kuduz ve diğer zoonozlar (hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklar) konusunda önleyici tedbirler olarak gerekli mücadeleyi yapmak/yaptırmak,

o) Hayvan ve hastalıkları, hayvansal gıda güvenliği gibi müdürlüğün temel

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/12/2024 tarihli ve 477 sayılı kararının ekidir.



konularında hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetleri kapsamında;

1. Ev hayvanı satışı yapanlara yönelik eğitim,
2. Sahipsiz hayvan yakalama ve toplama ekiplerine yönelik eğitim,
3. Kamu kurum ve kuruluşları çalışanlarına yönelik sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu ile ilgili eğitim,
4. Öğrencilere (okullar, üniversiteler, halk eğitim ve il müftülüğüne bağlı birimler) yönelik sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu ve hayvan sevgisi ile ilgili eğitim,
5. Hayvan Bakımevleri personeline yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek,

r) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar konusunda halkı ve hayvan sahiplerini aydınlatmaya yönelik çalışmalar yapmak, Trabzon İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Trabzon İli Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğü, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve derneklerle koordinasyon içinde çalışmak.

Veteriner Hizmetleri Şube Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu daire başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

j) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

k) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

l) Müdürlüğün görevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

m) Müdürlüğün yapacağı yapım-ış-ile mal ve hizmet alımlarıyla ilgili şartnamelerin

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/12/2024 tarihli ve 477 sayılı kararının ekidir.



hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

- n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller hazırlamak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Vektörle Mücadele Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Vektörle Mücadele Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- a) Vektör yayılımının önlenmesi amacıyla fiziksel tedbirlerin alınması ve kültürel mücadele programlarına öncelik verilecek şekilde çalışmalar gerçekleştirmek,
- b) Vektörle mücadele hizmeti kapsamında başta durgun su alanları olmak üzere vektör özelliği taşıyan canlıların üreme alanlarına yönelik ilaçlama çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- c) Belediyenin sorumluluğunda bulunan tüm açık alanlarda kene, fare, sivrisinek, karasinek, larva ve uçkunlarına karşı mücadele kapsamında belirli dönemlerde ilaçlama yapmak /yaptırmak,
- ç) Vektörle mücadele hizmeti kapsamında gerçekleştirilen fiziksel, kültürel, biyolojik ve kimyasal uygulamaların tamamının Sağlık Bakanlığı ve Dünya Sağlık Örgütü kriterlerine uygunluğunun kontrolünün sağlanması için yeterli donanımına sahip denetim ekiplerini oluşturmak ve kontrol teşkilatı ile muayene kabul teşkilatlarını kurmak,
- d) Vektör yayılımının önlenmesinde kimyasal uygulamalardan çok fiziksel ve mekanik yöntemlerin teşvik edilmesi amacıyla; okullarda, il müftülüğüne bağlı birimlerde ve kahvehaneler vb. yerlerde yaş grupları ve sosyokültürel seviyelerine göre halkı bilinçlendirmeye yönelik eğitimler, afiş ve broşür çalışması düzenlemek,
- e) Vektörle mücadele hizmeti ilaçlama personeline yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- f) Vektörlerin üremesine ortam hazırlayan fiziki olumsuzlukların düzeltilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesinde TİSKİ Genel Müdürlüğü, TBB'ye bağlı daire başkanlıkları ve ilçe belediye başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak,
- g) Kurban kesim ve satış sahaları, mezbahalar, hayvan bakımevi, belediye toplu taşıma araçları vb. alanların dezenfeksiyon ve ilaçlanmasını yapmak/yaptırmak.

Vektörle Mücadele Şube Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Vektörle Mücadele Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/12/2024 tarihli ve 477 sayılı kararının ekidir.



- d) Emrinde görev yapan personele ödöl, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu daire başkanı ile Başkanlığa onerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'nc maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ę) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunan st makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- j) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- k) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- l) Müdürlüğün görevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- m) Müdürlüğün yapacağı yapım işi ile mal ve hizmet alımlarıyla ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bt çalışmalarını yapmak,
- ) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller hazırlamak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdişi platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Tarımsal Hizmetler şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13- Tarımsal Hizmetler şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bitkisel retimde verimi ve kaliteyi arttırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak,
- b) Tıbbi ve aromatik bitkiler üzerinde çalışmalar yapmak, üretmek veya rettirmek,
- c) Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,
- ) retici örgütlenme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, üreticilerin bir araya gelerek başvurması halinde, kooperatif veya birlik çatısı altında birleşmeleri için gerekli destek ve koordinasyonu sağlamak, ortaklık ve gelir arttırıcı faaliyetlerde bulunmak,
- d) Kurumun tarımsal faaliyetler konusunda iş birliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, niversite, STK, retici ve destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak,
- e) Tarım fuarı, ifti şenlikleri vb. gibi etkinliklere katılmak, birlik, kooperatif, oda vs. Çiftçi rgtleri ile ortak çalışmalar yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/12/2024 tarihli ve 477 sayılı kararının ekidir.



- f) Sözleşmeli tarım modelinin uygulanması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,
- g) Tarımsal ürünlerin değerlendirilmesi amacıyla soğuk hava deposu ve kurutma tesislerini imkanlar dahilinde kurmak/kurdurmak,
- ğ) Tarımda üretimi arttırmaya yönelik çiftçilere her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteğini imkanlar dahilinde sağlamak,
- h) Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için teknik geziler organize etmek,
- ı) Büyükşehir Belediyesinin hizmet alanındaki çiftçilerin ihtiyaç duyduğu her türlü tarımsal ve hayvansal girdiye destek sağlamak,
- i) Çiftçilere ilaç ve gübre tavsiyesinde bulunmak,
- j) Tarımsal hastalık ve zararlılara karşı tetkik (survey), önlem, koruma ve mücadele çalışmalarının planlama, yürütme ve kontrol işlemleri yapmak veya yaptırmak ve bu amaçla gerektiğinde mal ve hizmet alımı yapmak,
- k) Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerek duyulduğunda araç ve iş makinesi kiralaması yapmak,
- l) Toprak etüdü ve toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak/yaptırmak,
- m) Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Büyükşehir Belediye kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Tarım ve Orman Bakanlığı ve ilgili bakanlıklar) ve dış kaynaklı (AB ve Dünya bankası vs.) projeler hazırlamak/hazırlatmak,
- n) Tarım, hayvancılık ve su ürünlerini geliştirme ve destekleme projeleri ile mali destek projeleri yapmak/yaptırmak,
- o) Hayvancılığı teşvik ve destekleme ile ilgili projeler hazırlamak,
- ö) Tarım, hayvancılık ve su ürünleri alanında eğitim ve yayın çalışmalarıyla ilgili faaliyetlerde bulunmak,
- p) Tarım, hayvancılık ve su ürünleri alanında insan sağlığı ve gıda güvenliği konularında çalışmalar yapmak,
- r) Ahır, ağıl ve kümes revizyon projeleri (Malzeme Yardımı) yapmak veya yaptırmak,
- s) Arıcılık faaliyetlerine imkanlar ölçüsünde destek olmak,
- ş) Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- t) Balıkçı barınakları ile balıkçılık ve su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine ilişkin faaliyetler de bulunmak.

Tarımsal Hizmetler Şube Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14- Tarımsal Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleri ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/12/2024 tarihli ve 477 sayılı kararının ekidir.



uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

j) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

k) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

l) Müdürlüğün görevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

m) Müdürlüğün yapacağı yapım işi ile mal ve hizmet alımlarıyla ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller hazırlamak,

o) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Daire başkanlığı ve müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,

b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak,

c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,

e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,

f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,

g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/12/2024 tarihli ve 477 sayılı kararının ekidir.



- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları şube müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.



Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/12/2024 tarihli ve 477 sayılı kararının ekidir.