

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı**  
**Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**Kabul Tarihi** : 28.11.2022

**Kabul Sayısı** : 2022/1125

**Yayın Tarihi** :

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3** - (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4** - (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı; Muhtarlık İşleri ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü, Tarımsal Eğitim Şube Müdürlüğü, İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5** – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye:** Konya Büyükşehir Belediyesini,

**Başkan:** Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,

**Başkanlık:** Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

**Meclis:** Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

**Encümen:** Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

**Genel Sekreter:** Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanlığı:** Konya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Konya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı,

**Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,

**Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,

**Şef:** İlgili Şefi,

**Şeflik:** İlgili Şefliği,

**Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6 - (1)** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. KÖSİP (Küçük Ölçekli Sulama Projeleri) kapsamında mülkiyeti Konya Büyükşehir Belediyesinde olan tarımsal sulama tesisleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- b. Tarımsal Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak, meyve, bitki çeşitliliğinin korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, eğitim, hizmet, yatırımlara ait programları, projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan uygun olanları uygulamak ve uygulattırmak,
- c. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,
- ç. Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)
- d. Stratejik plan çerçevesinde İlin tarımsal faaliyetlerine katkıda bulunmak,
- e. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,
- f. Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt ve proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,
- g. Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak,
- ğ. Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,
- h. Tarımda örgütlenmeyi desteklemek, kooperatif ve birliklerin kurulmasını sağlamak ve işletilmelerini desteklemek, gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak.
1. Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı faaliyet alanları ile ilgili AR-GE destekleme, üretim kaynaklarının geliştirilmesi, pazarlama ve tarımsal ekonomi, su kaynaklarının korunması geliştirilmesi, sürdürülebilir ve alternatif tarım ürünlerinin üretilmesi ve pazarlanması ile ilgili projeler hazırlanması-hazırlanması, uygulanması konularında; kamu kurumları, özel sektör, üniversiteler, araştırma enstitüleri, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları gibi kuruluşlarla işbirliği sağlamak, kaynak temin etmek ve desteklemek,
- i. Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Büyükşehir Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Kalkınma Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı vs.) ve dış kaynaklı (AB ve Dünya Bankası vs.) projelerini hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına müracaatta bulunmak, ortak projeler yapmak, uygulamak, uygulattırmak,
- j. Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek,
- k. Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,
- l. Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak,
- m. Kuru tarımda üretimi artırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak,
- n. Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak, yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- o. Küçük ölçekli tarım alet ve makineleri ile ilgili her türlü desteği sağlamak,
- ö. Sözleşmeli Tarım Modelinin uygulanması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,



- p. İlçelerde Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak,
- r. Çiftçilerimizin sahada karşılaştıkları sorunlarla ilgili danışmanlık ve teknik destek sağlamak amacı ile (çiftçi bilgi sistemini) kurmak, işletmek ve yönetmek.
- s. 31 İlçe Mahalle Muhtarlarının talep ve şikâyetlerine çözüm üretmek,
- ş. 31 İlçe Mahalle Muhtarlarına yönelik eğitim programları yapmak,
- t. Büyükşehir Belediye Başkanlığının 31 İlçede gerçekleştirdiği tüm yatırım ve faaliyetleri Koordinasyon Bilgi Sistemi (KOBİM)'de toplamak, güncel takibini yapmak ve her türlü rapor hazırlamak,
- u. 31 İlçe Mahalle Muhtarlarının taleplerini anlık olarak girebildikleri Muhtarlık Bilgi Sistemi (MUBİS)'i, Muhtarlık çağrı merkezi ve SMS hattını kurmak, işletmek ve yönetmek.
- ü. Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ilçelerde kaliteli, süratli ve verimli bir şekilde hizmet sunulmasını temin etmek üzere Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- v. Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ilçelerde sunulan hizmetlere ilişkin karşılaşılan aksaklıkları ilgili birimlerine iletmek,
- y. Büyükşehir Belediye Başkanlığının görev alanına giren konularda, ilçe belediyelerinin başvuru ve taleplerini, yerinde incelemek, ilgili birimlerle istişare etmek ve çözüm üretmek,
- z. Büyükşehir Belediye hizmetlerine ilişkin olarak bölge sorumluları ile işbirliği içerisinde çalışmak, ilçe yatırım ve faaliyetlerine dair öneri hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b. Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c. Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç. Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d. Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e. Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f. İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g. Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ. Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h. Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı. Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i. Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k. Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Muhtarlık İşleri ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-(1)**Muhtarlık İşleri ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. İçişleri Bakanlığının 2015-8 Sayılı Genelgesinde belirtilmiş işlemlerin tamamını etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b. Büyükşehir Belediyesi ile muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- c. Mahalle muhtarlıklarına verilecek hizmetlerin sağlıklı şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri elektronik ortamda kayıt altına almak,
- ç. Muhtarlardan, İçişleri Bakanlığına bağlı Muhtarlık Bilgi Sistemi üzerinden gelen talepleri belirtilen yasal süreç içerisinde cevaplamak,
- d. Muhtarlardan, Konya Büyükşehir Belediyesi (MUBİS) Muhtarlık Bilgi Sistemi üzerinden, yazılı dilekçe yoluyla gelen istek, talep, öneri ve şikâyetleri alarak, birimler arası veya kurumlar arası (İlçe Belediyeleri) koordinasyonu sağlamak taleplere cevap vermek,



- e. Mevcut başvuruları Başkanlığa ve ilgili birimlere sunulmak üzere sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, en çok talep edilen konu, olumlu ve olumsuz cevap sayısı vb. konularda bilgilendirme yapmak,
- f. Muhtarlara yönelik sosyal ve kültürel içerikli ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,
- g. Büyükşehir Belediyesi tarafından yürütülen faaliyet ve projeler konusunda ilgili mahalle muhtarlarını bilgilendirmek,
- ğ. Muhtarlara, mevzuat, etkili iletişim vb. konularda eğitim programları hazırlamak,
- h. Büyükşehir Belediyesi yatırım ve faaliyetlerini Koordinasyon Bilgi Sistemine (KOBİM) girerek güncel takibini yapmak ve rapor hazırlamak,
1. Yılı içerisinde KÖSİP Projeleri ile ilgili desteklenecek projeleri kapsayan ve KOP ile Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı arasında imzalanacak protokollerin iş ve işlemlerini takip etmek ve yapmak.
- i. KÖSİP kapsamında bulunan ve mülkiyeti Büyükşehir Belediyesinde olan KOP destekli sulama yatırımları ile ilgili idari faaliyetleri yapmak,
- j. KÖSİP kapsamında bulunan ve mülkiyeti Büyükşehir Belediyesinde olan KOP destekli sulama yatırımları ile ilgili KOSKİ Genel Müdürlüğüne ödenek aktarmak, (Fiyat Farkı Ödemeleri, Yatırımlar için Büyükşehir Belediyesi kaynaklı destek vb.)
- k. Geçmiş yılları kapsayan ve KÖSİP kapsamında inşa edilen tesisler ile ilgili diğer kurum ödemelerini yapmak. (Orman arazi bedelleri vs.)
- l. 2014 yılından bu yana Büyükşehir Belediyesi veya Koski Genel Müdürlüğüne KÖSİP kapsamında inşa edilen tesislerin İlçe Belediyeleri, Sulama Birlikleri veya ilgili Kooperatiflere işletme, bakım ve onarım devri protokollerini hazırlamak.
- m. KÖSİP Kapsamında yapılan tesislerin hukuki konularda süreci devam edenlerle ilgili Koski Genel Müdürlüğü arşiv kayıtlarına istinaden Mahkeme veya diğer kurumlarla yazışmalarını yapmak.
- n. 2014-2019 yılları arasında KÖSİP Kapsamında yaptırılan işler ile ilgili firma talebine istinaden İş Deneyim Belgelerini hazırlamak ve onaylatmak.
- o. Tarımsal Sulama kapsamında KOSKİ Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.(Örnek Tarımsal Sulama Tesisi malzeme, ekipman desteği)

#### **Muhtarlık İşleri ve Koordinasyon Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Muhtarlık İşleri ve Koordinasyon Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b. Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c. Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç. Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d. Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f. 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,
- g. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

#### **Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik Bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,
- b. Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak, her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık etüt, projeleri yapmak, yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- c. Küçük ölçekli tarım alet ve makinelerini ile ilgili her türlü desteği sağlamak,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- ç. Sözleşmeli tarım modelinin uygulatılması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,
- d. İlçelerde Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak,
- e. Tarımsal desteklemelerle ilgili, İlçe belediyeleri, Üniversiteler, Kamu kurum ve kuruluşları, Odalar, Birlikler, Kooperatifler vb. kurumlarla ortak projeler hazırlamak, desteklemek ve yürütmek,
- f. Sera ve seracılık alanında, klasik yöntemler dışında kullanılacak modeller ve projeler oluşturmak, talep halinde teknik destek sağlamak, gerektiğinde proje ortakları ile ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon dahilinde, gelir arttırıcı faaliyetlerde bulunmak,
- g. Tarımsal ürünlerin değerlendirilmesine yönelik tesislerin tarım sektörüne kazandırılması için projeler hazırlamak, hazırlatmak, proje ortaklıkları kurmak ve koordinasyonu sağlamak.
- ğ. Tıbbi ve aromatik bitkiler üzerine çalışmalar yapmak, örnek bahçeler kurmak, üretmek, üretirmek, işlenmesi ve pazarlanması için tesisler kurmak veya kurdurtmak,
- h. Destekleme veya sosyal yardım amaçlı tarımsal ve hayvansal üretimler yapmak & yaptırmak.

### **Tarımsal Destekleme Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Tarımsal Destekleme Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b. Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c. Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç. Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d. Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f. 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,
- g. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Tarımsal Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Tarımsal Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Çiftçilerden gelen talepler doğrultusunda karşılaşılan sorunların çözümü amacıyla kurum ve kuruluşlarla iletişim sağlamak, sorumlu personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,
- b. Eğitim ve yayım konularında programlar hazırlamak ve hayata geçirmek,
- c. İlin tarımsal verilerini derlemek, gerekli istatistiki bilgilerinin kayıt altına alınmasını, envanterin oluşturulmasını ve yayınlanmasını sağlamak,
- ç. Kadınların tarımsal üretime katılımını sağlamak, eğitim ihtiyacına dayalı plan ve programlar hazırlamak, projeler geliştirmek ve uygulamak,
- d. Tarım ürünlerine katma değer kazandıracak, ürünlerin pazarlanmasını kolaylaştıracak projeler hazırlamak, Birlik ve kooperatifçiliği teşvik etmek,
- e. Tarımsal ürünlerin işlenip değerlendirmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli tesislerin kurdurulmasına yardımcı olacak araştırma ve incelemeler yapmak, bunlarla ilgili olarak üreticilere eğitici bilgiler vermek,
- f. Her türlü tarımsal bilgi ve yeni teknolojiler konusunda çiftçilere eğitim vermek, tanıtıcı broşür, kitapçık, Eğitim amaçlı sunu, slayt, film gibi görsel materyali, basılı malzemeleri hazırlamak, çiftçilere ulaştırmak,
- g. Tarımsal faaliyetleri teşvik edici, eğitim amaçlı proje yarışmaları düzenlemek,
- ğ. Tarımla ilgili her türlü sosyal projeleri hazırlamak geliştirmek ve uygulamak

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- h. Tarım sektöründeki üreticilere yönelik iyi tarım uygulamalarını içeren sosyo-ekonomik araştırmalar ve projeler hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak/uygulatmak ve değerlendirmek,
1. Organik ve ekolojik tarım faaliyetlerini içeren projeler geliştirmek, projeleri uygulamak/uygulatmak, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- i. Her türlü eğitim, danışmanlık, yayım ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerde bulunmak, ortak faaliyetler ve projeler yürütmek, koordinasyon sağlamak,
- j. Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- k. Sera ve seracılık alanında, klasik yöntemler dışında kullanılacak modeller ve projeler oluşturmak, talep halinde teknik destek sağlamak, gerektiğinde proje ortakları ile ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon dahilinde, gelir arttırıcı faaliyetlerde bulunmak,
- l. Tarımsal ürünlerin değerlendirilmesine yönelik tesislerin tarım sektörüne kazandırılması için projeler hazırlamak, hazırlatmak, proje ortaklıkları kurmak ve koordinasyonu sağlamak.
- m. Eğitim veya sosyal yardım amaçlı tarımsal üretimler yapmak & yaptırmak.

#### **Tarımsal Eğitim Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Tarımsal Eğitim Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b. Bu yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c. Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç. Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d. Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f. 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,
- g. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

#### **İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Büyükşehir Belediye Başkanlığımızca İlçelerde yapılan temel atma, halk buluşması, hizmet açılışları programlarının tertip edilmesi, organize ve koordinesini yapmak,
- b. Büyükşehir Belediyemiz birimlerince ilçelerde yapılacak faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak,
- c. İlçe Belediyeleri ile yatırım planlama toplantılarının tertip edilmesi, mevcut durum, yatırım öncelikleri ve beklentileri, ihtiyaçlar ve benzer konuların istişare edilerek verilen sözler ve muhtarlarımızın talepleri de göz önünde bulundurularak ilçeye ait yatırım planlamasını yapmak,
- ç. İlçe Belediyelerinin İlçe Bilgi Sistemine yaptıkları taleplerin takibini yapmak,
- d. Koordinasyon Bilgi Sistemine (KOBİM) tüm yatırım ve faaliyetlerimizin anlık olarak veri girişini yapmak,

#### **İlçe Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** İlçe Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b. Bu yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c. Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- ç. Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d. Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f. 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,
- g. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-**(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b. Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c. Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma
- ç. Arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d. Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e. Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdür ve Şefi sürekli bilgilendirmek,
- f. Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- g. Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- ğ. Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- h. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 19-** (1) Konya Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.11.2014 tarih ve 772 sayılı kararı ile kabul edilen "Konya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev, yetki ve Çalışma Yönetmeliği" ile 15.07.2016 tarih ve 726 sayılı meclis kararı ile aynı yönetmeliğe eklenen hükümler bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Valilik Makamına gönderilmesini müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

