

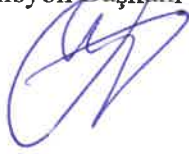
Tarih: 03.03.2022

Komisyona Sevk Edilen Meclis Kararının	Karar Tarihi	03.03.2022
	Karar No	34
Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
ÖZÜ	Konyaaltı Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını Belirleyen Yönetmelik taslağının görüşülmesi.	

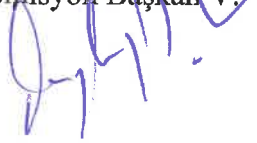
Belediye Meclisimizce Komisyonuza havale edilen, Konyaaltı Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını Belirleyen Yönetmelik taslağının görüşülmesi 03/03/2022 tarihinde Komisyon üyelerinin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

Konyaaltı Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri ile personelinin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek amacıyla, Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine uygun olarak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca hazırlanan ve 28 maddeden oluşan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını Belirleyen Yönetmelik taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlandığı Komisyonumuzca tespit edilerek, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendi uyarınca görüşülmek üzere Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

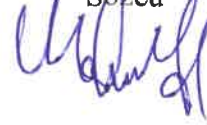
Hasan Hüseyin ATAŞOĞLU
Komisyon Başkanı



Özlem ŞAHİN
Komisyon Başkan V.



Mahmut AHI
Sözcü



Özgür ERDOĞAN
Üye



Mustafa TAŞBAŞ
Üye



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç :

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Konyaaltı Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin/personelinin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam :

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Konyaaltı Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak :

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun ve bu kanuna istinaden yayımlanan uygulama yönetmelikleri ile bu kanun hükümlerine yönelik yayımlanan yönetmelikler,
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve bu Kanuna istinaden yayımlanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 5488 sayılı Tarım Kanunu,
- 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

Tanımlar :

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- Belediye: Konyaaltı Belediyesini,
- Belediye Başkanı: Konyaaltı Belediye Başkanını
- Harcama Yetkilisi: Konyaaltı Belediyesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Meclis: Konyaaltı Belediye Meclisini,
- Müdürlük: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- Personel: Tarımsal Hizmetler Müdürü ile Müdürlüğe bağlı servislerde görev yapmakta olan Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet/Şirket çalışanını,
- Üst yönetim: Konyaaltı Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcılarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat ve Yönetim:

MADDE 5- (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. Müdürlüğün teşkilatı aşağıda belirtilmiştir.

- Müdür
- Memurlar
- Sözleşmeli Memur
- İşçiler

- e) Diğer personel
(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Hayvan Sağlığı Merkezi Servisi
c) AR-GE ve Eğitim Servisi
ç) Vatandaş Şikayet ve Hasta Hayvan Kabul Servisi
d) Kalem Servisi

Bağlılık:

MADDE 6 – (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev ve Yetkileri,

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

MADDE 7- (1) Tarımsal Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Köy statüsünden alınarak mahalleye dönüştürülen ve hayvancılık faaliyetleri devam eden yerleşim yerlerinde mevcut hayvancılık faaliyetlerinin durumunun analiz edilerek hayvancılığa yönelik tarımsal alanların geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan tesislerin etüt, projelerinin yapılması için AR-GE çalışması yapmak,
b) Hayvancılığa yönelik tarımsal alanlar ile hayvancılık faaliyetlerinin geliştirilebilmesi, hayvancılık ile uğraşan vatandaşlarımızın hayvanlarının sağlıklarının kontrolünün sağlanabilmesi ve üretim kapasitelerinin artırılabilmesine yönelik Belediyemizce uygulanabilecek ARGE çalışmaları ile proje tekliflerini hazırlamak,
c) Yukarıda belirtilen konulardaki AR-GE çalışmalarından Başkanlık makamınca onaylananların aktivasyonunun koordine edilmesi, ihale/satın alma faaliyetleri yürütülmesi, ihtiyaç duyulan tesislerin etüt, proje ve inşaatlarının yapılmasını koordinesini sağlamak,
ç) Hayvansal tarıma yönelik, ilçe halkı tarafından kendi imkanları ile bitkisel üretim için kullanılan, fidan, fide, tohum, gübre, ilaç ve enerji giderlerinin optimum seviyede kullanılabilmesi yönünde araştırma yapmak, proje geliştirmek ve halkı bilgilendirme eğitimleri düzenlemek,
d) İlçemize bağlı kırsal alanların genelinde organik tarıma uygun veya geçiş arazisi olabilecek araziler için üreticilerin eğitim ve teknik desteklerinin artırılarak, sorunlarının çözümü için kooperatif ve üretici birliklerinin oluşturulması yönünde eğitim vermek, vatandaşlarımıza danışmanlık yapmak,
e) Organik ürünlerin; yetiştiriciliği, depolanması, ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik destek sağlamak amacıyla eğitim vermek ve danışmanlık hizmeti sunmak,
f) İyi Tarım uygulamalarının amacı; insan sağlığına, çevreye zarar vermeyecek üretimin ve tarımsal mevzuata uygun olarak yapılması için çiftçilere gerekli danışmanlık desteği vermek, eğitim ve yayım çalışmaları gerçekleştirmek,
g) Arıcılık, arı ürünlerinin üretimi, işlenmesi, değerlendirilmesi, ürün geliştirme, paketlenme pazarlama konusunda eğitimler vermek ve danışmanlık hizmeti sunmak üzere çalışmalar gerçekleştirmek,
ğ) Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki tesislerin (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi vb.) mahalli ve müşterek tesislerin etüt, projelerinin yapılmasını koordine etmek,
h) Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik AR-GE çalışmaları yapmak, çiftçiye teknik bilgi desteği sağlamak,
ı) Yenilenebilir enerjinin (güneş, rüzgâr vb.) tarımsal alt yapılarda kullanılmasına yönelik çalışmalar yapılarak, proje geliştirmek, çiftçilerimize teknik danışmanlık hizmeti sağlamak,
i) 5199 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, hayvan haklarına ve refahına uygun yaşam alanları (bakımevi ve tedavi merkezi) ile besleme odakları oluşturmak, sahihsiz hayvanlara yönelik rehabilitasyon hizmeti (aşılama, kısırlaştırma, sahiplendirme, kimliklendirme, alındığı ortama geri bırakma) sunmak, hayvan hakları ve hayvan sevgisi konusunda farkındalık oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak,
j) 5199 ve 5996 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, hayvanlarla ilgili salgın hastalıklar konusundaki tedbirleri almak, hayvan sağlığı konusunda toplumu bilinçlendirmek, hayvancılık işlerinde aşılama faaliyetlerini koordine etmek,
k) Sahipsiz hayvanlarla ilgili ihbar ve şikâyetleri değerlendirerek mevzuat çerçevesinde gerekli müdahalede bulunmak,

- l) Yerel hayvan koruma görevlileri ile ev ve süs hayvanları satışı yapan işyeri sahiplerine yönelik eğitim programı düzenlemek,
- m) Mezbahaların etüt, projelerinin yapılmasında halkımıza danışmanlık hizmeti sunmak, AR-GE çalışmaları yapmak,
- n) Tarımsal üretimi geliştirmek, özendirmek ve yeni teknolojiler için farkındalık yaratmak amacıyla çiftçi eğitimi yapmak, yarışmalar düzenlemek, demonstrasyon amaçlı uygulamalar yapmak, fuar ya da etkinliklere katılmak,
- o) Tarımsal kaynaklardan faydalanmak için, meslek ve beceri kazandırma kursları açılmasını koordine etmek, el ve küçük sanatlarla ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve bunların pazarlanması ile ilgili tedbir almak, aldirmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Kamu Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak,
- ö) Tarımsal, hayvansal ve bitkisel faaliyetlerle ilgili konularda eğitim düzenlemek,
- p) Hayvansal (Küçükbaş, büyükbaş ve kanatlı hayvanlar ile arıcılık, ipek böcekçiliği, biyolojik mücadelede kullanılmak üzere vektör böcek yetiştiriciliği) ve Tarımsal (Tarla, bağ, bahçe, tıbbi ve aromatik, endemik ve yem bitkileri) üretim kaynaklarının etkili kullanılması verimliliğin artırılması, ürünlerinin çeşitlendirilmesi, ürün kalitesinin iyileştirilmesi ile ilgili projeler gerçekleştirmek, bu kapsamda eğitim/danışmanlık hizmeti sunmak, bu uygulamaları ile ilgili çalışmalar yapmak ve değerlendirmek,
- r) Tarla, bahçe, tıbbi ve aromatik, endemik ve yem bitkileri üretim kaynaklarının etkili kullanılması verimliliğin artırılması, ürünlerinin çeşitlendirilmesi, ürün kalitesinin iyileştirilmesi ile ilgili projeler gerçekleştirmek, eğitim/danışmanlık hizmeti vermek ve uygulamaları ile ilgili çalışmalar yapmak ve değerlendirmek,
- s) İklim değişikliğine uyum konusunda, hayvansal üretime yönelik tarım arazilerinin ve su kaynaklarının etkin yönetimi ve farkındalığının artırılmasına yönelik projeler gerçekleştirmek, eğitimler düzenlemek, yapılan projeleri uygulamak, konu ile ilgili Belediyenin diğer hizmet birimleriyle iş birliği yapmak,
- ş) İlçemizin ekonomisine katkı sağlamak amacıyla, kırsalda yaşayan ve geçimini hayvan yetiştiriciliğiyle sağlayan yetiştiricilere ve işletmelere sağlıklı küçükbaş hayvan (koç, teke vb.) temin etmelerini sağlamalarında danışmanlık hizmeti vermek, küçükbaş, büyükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği, değerlendirilmesi, ürün geliştirme, paketleme pazarlama konusunda eğitim çalışmalarını ve yayın faaliyetlerini yapmak ve desteklemek,
- t) Tarımsal ve hayvansal üretimle ilgili istatistiki bilgi oluşturmak, toplamak ve değerlendirmek,
- u) Organik ürünlerin; yetiştiriciliği, depolanması, ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik bilgi desteği sağlamak amacıyla eğitim vermek,
- ü) Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik araştırmalar yapmak, kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, üniversiteler ile iş birliği içerisinde projeler oluşturmak,
- v) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkanlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak,
- y) 5018 sayılı Kanuna istinaden, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Programına esas Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- z) Belediyemizin stratejik planında yer alan hedeflerin gerçekleşmesine yönelik hazırlanan proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi amacıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale dosyalarını hazırlamak ve belediyemizin ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde ihalelerini gerçekleştirmek,
- aa) Üst yönetim tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Tarımsal Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri:

MADDE 8- (1) Tarımsal Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- c) Nöbetçi veteriner ile nöbetçi veteriner teknikerinin görevlendirmelerini, çalışma esaslarını ve çalışma periyotları ile nöbetçi listesini belirler ve yazılı olarak yayımlar.
- ç) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullandırılmasını planlar.

- d) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar, Pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yaptırır.
- e) Biriminde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alır, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlar.
- f) Emrinde görevli personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, görevlerine yönelik personelini yetiştirir.
- g) Müdürlüğün yukarıda belirtilen görevleri çerçevesindeki çalışma ve usullerini, kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda, Konyaaltı Belediye Başkanlığından prensip kararların alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ğ) Sahipsiz hayvanlara yönelik kurulan rehabilitasyon merkezi ve bakım evinin kanunlara ve bu yönetmeliğe göre işletilmesini koordine etmek,
- h) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporlar doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek ve müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuat kısımlarını takip etmek,
- ı) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- i) Müdürlüğünün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmalarını bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- j) Birim Müdürlüğünün hedeflerinde belirtilen eğitimleri düzenlemek, eğitime katılması öngörülen eğitimcileri ve personeli belirlemek,
- k) Üst yönetimce verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- l) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek personele tebliğ etmek,
- m) Müdürlükteki en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- n) Müdürlük bünyesinde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- o) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için personelle birlikte çalışmak,
- ö) Belediyenin kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, Müdürlüğün kalite yönetim sistemini oluşturmak, gerektiğinde iyileştirmeler yapmak,
- p) Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılan her türlü bilgi, belge ve kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- r) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerinde kullanılan araçların sevk ve idaresini kontrol etmek ve usulüne uygun görevlendirilmesini, kullanımını, bakımını ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- s) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- ş) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve bu toplantıları Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kayıt altına almak, alınan toplantı kararlarını kalite birimine bildirmek,
- t) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı/Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, müdürlüğüne bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- u) İlgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak gereği gibi yerine getirilmesinden; verilen yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Müdürlüğe karşı sorumludur.
- ü) Emrinde görevli personelin görev tanım formlarını hazırlamak, müdürlük personelinin organizasyon şemasını hazırlamak, görevlerini yerine getirdiğini denetlemek, eksik aksak hususları tespit etmek, tespit edilen hususların giderilmesine yönelik önlem almak,
- v) Emrinde görevli personelin mesai saatlerine riayet etmesini, görevlerini yerine getirmesini takip ve kontrol etmek,
- y) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde taltif ve yer değişikliği önerilerini Belediye Başkanına sunmak
- z) Müdürlüğe bağlı birimlerin/personelin fiziki çalışma koşullarını, iş ortamını iyileştirmek, geliştirmek ve güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri almak,

- aa) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak, personelin Kişisel Koruyucu Melbusatlarını kullanmalarını sağlamak, Belediye tarafından yayımlanan İş sağlığı ve Güvenliği yönetmelik/yönergeleri ile talimatlara uymak personelin uymasını sağlamak,
- bb) Müdürlüğün yazışmalarının yapılmasını sağlamak, arşiv faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak, evrak/bilgi güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- cc) Demirbaş malzeme kayıt işlemlerinin düzenli takibini yapmak, Müdürlük bünyesinde kullanılan demirbaş malzemelerin bakım, onarım ve kalibrasyon işlemlerini yapmak, yaptırmak ve takip etmek,
- çç) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi gereği Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlilerini belirlemek,
- dd) Birimde görevli Veteriner Hekimlerin Hayvan Sağlığı ve Rehabilitasyon Merkezinde hafta sonu/hafta içi nöbete dahil edilmesini koordine etmektir.

Müdürlük yetkisi:

MADDE 9 – (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdür yetkisi dahilinde sorumluluklarını işin gereği olarak kanunlara ve mevzuata aykırı olmamak kaydıyla dağıtabilir.

Müdürlüğün sorumluluğu:

MADDE 10 – (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, görevleri yerine getirirken yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususların uygulanmasını sağlamak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Diğer Servislerin Görev ve Yetkileri

Hayvan Sağlığı Servisi Görevleri:

MADDE 11- (1) Hayvan Sağlığı Servisi Görevleri şunlardır;

- Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak ve işaretlenmelerini yaparak kayıt altında takibini sağlamak
- Merkezimizde bulunan hayvanların, günlük sayımlarını yapmak, bakımlarını/tedavilerini yapmak, taburcu ve çıkış kontrollerini yaparak yasalar uyarınca tıbbi uygulamaları gerçekleştirmek,
- Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli çalışmaları yapmak
- Vatandaşlardan Sokak Hayvanları ile ilgili gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak
- Her yıl Kurban Bayramında ilçemiz içerisinde bulunan kurban kesim yerlerinde nöbet listesine uygun olarak Belediyemiz adına Veterinerlik hizmetlerini gerçekleştirmek,
- İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan hayvan tedavi kliniklerini kanun ve yönetmelikler çerçevesinde denetlemek, gerektiğinde kliniklerle ilgili yasal işlemler yapmak
- Antalya İl Tarım ve Orman Müdürlüğünden gelen talep üzerine ev ve süs hayvanlarının satışı yapan kişi ve firmaları sertifikalandırmak amacıyla eğitim vermek,
- Veteriner Hekimlerine verilen kurum içi ve kurum dışı mesleki eğitimlere katılım sağlamak
- Merkezimizin ve karantina altına alınan alanların temizliğini, dezenfeksiyonunu denetlemek ve karantina altında bulunan hayvanların genel görünümünü, hareketlerini kontrol etmek.
- E-reçete, ATS, vb. gibi tüm kayıt, reçeteleme ve ilaç takip sistemlerini düzenli olarak zamanında girmek,
- Hayvan Sağlığı Merkezinin hafta sonu/mesai harici Veteriner Hekimlerin ve diğer personelin nöbet hizmetlerini sağlamak,
- Birim Müdürünün vereceği, Tarımsal Hizmet Müdürlüğünün görevleri kapsamındaki diğer hizmetleri yerine getirmektir.

Araştırma- Geliştirme ve Eğitim Servisinin (AR-GE) görev ve yetkileri:

MADDE 12- (1) Araştırma- Geliştirme ve Eğitim Servisinin (AR-GE) görev ve yetkileri şunlardır:

- Müdürlüğün sorumluluğunda olan tüm konularda araştırma-geliştirme projeleri hazırlamak ve hazırlatmak,
- Hayvansal üretime yönelik tarım ürünlerinin işlenmesi, pazarlanması ve buna yönelik yöresel ürünlerin tanıtılması ve yayılmasını sağlayacak projeler hazırlamak,

- c) Okul öncesi ve İlköğretim okullarında eğitim gören öğrencilerde farkındalık oluşturmaya yönelik doğada ve/veya açık alanlarda temel tarım uygulamaları ve doğa sevgisi konularında eğitim çalışmalarında bulunmak,
- ç) Üniversitelerdeki ve araştırma enstitüsünde geliştirilen yeni teknik ve teknolojilerin takibini yaparak sonuçlarını uygulamaya aktarmak,
- d) Üniversite, araştırma enstitüsü, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile tarımsal amaçlı işbirlikleri yapmak, projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- e) Müdürlüğün hedef ve faaliyetleri kapsamında; görsel ve basılı yayım hazırlamak/hazırlatmak, kongre, çalıştay, sempozyum vb. çalışmalar gerçekleştirmek ve bu çalışmalara katılmak,
- f) İklim değişikliğine uyum konusunda hayvansal üretime yönelik tarım arazilerinin ve su kaynaklarının etkin yönetimi ve farkındalığının artırılmasına yönelik projeler gerçekleştirmek ve uygulamak,
- ğ) İklim değişikliklerine uyumlu bitki tür ve çeşitlerinin yöremizde yaygınlaştırılması için eğitim/danışmanlık hizmetine yönelik çalışmalar yapmak
- h) Müdürlükçe tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik ilgili birimlerle ortak projeler yapmak/yaptırmak,
- i) 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 Belediye Başkanının onayına sunmak,
- i) Belediyemizin stratejik planında yer alan hedeflerin gerçekleşmesine yönelik hazırlanan proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi amacıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre ihale dosyalarının hazırlanması,
- j) 5018 sayılı Kanuna istinaden, müdürlük bağlı servislerden gelen bilgiler doğrultusunda, müdürlüğün stratejik planını, performans programını, faaliyet raporunu ve performans programına esas yıllık bütçesini hazırlamak,
- k) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi gereği, servis bünyesindeki Taşınır Mal Kayıt işlemlerinin ve kayıtların kontrolüne yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- l) Demirbaş malzeme kayıt işlemlerinin düzenli takibini yapmak, servis bünyesinde kullanılan demirbaş malzemelerin bakım, onarım ve kalibrasyon işlemlerini yapmak, yaptırmak ve takip etmek,
- m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- n) İlgili mevzuat ve üst yönetim ile Müdür tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

Vatandaş Şikâyet ve Hasta Hayvan Kabul Servisinin görevleri:

MADDE 13 – (1) Vatandaş Şikâyet ve Hasta Hayvan Kabul Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğümüze gelen şikâyetlere cevap vermek ve bu şikâyetleri ilgili kişilere yönlendirmek,
- b) Belediyemiz hizmet masası programını cevaplamak ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- c) Hayvanların giriş ve çıkışlarında kayıt evrak işlemlerini yaparak takibini gerçekleştirmek ve dosyalamasını gerçekleştirmek,
- ç) Müdürlüğümüze gelen hasta hayvanlar giriş kayıtlarından sonra ilgili servise yönlendirmektir.

Kalem Servisinin görevleri:

MADDE 14 – (1) Kalem Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kırtasiye işleri, ofis ekipmanlarının kullanımı gibi büro işlerini yerine getirmek,
- b) Büroya gelen evrakların yasal süresi içerisinde cevaplandırılıp onay ve sisteme kaydı yapıldıktan sonra arşivlemek,
- c) Gelen evrakların, faturaların bilgisayara girişini yapmak ve kayıt altına almak,
- ç) Yayınlanan kanun, mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat ve diğer düzenlemelere uymak ve takip etmek,
- d) Hazırlanan tüm evraklarda Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliğine uygun şekilde evrak hazırlamak,
- e) İhale öncesi ve sonrası evrakları hazırlamak ve ihalelerin prosedüre uygun yasal sürelerini takip edip gerekli belgeleri hazırlamak, arşiv kayıtlarını tutmak,
- f) İhale bitiminde firmalarla sözleşme yapılıp, işe başlama, işyeri teslim gibi işlerin takibi ve yazışmalarını yapmak, dosya açıp evrakları arşivlemek,
- g) Amirleri tarafından verilen büro hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) Yapılan resmi yazışmaların tüm aşamalarının takibini sağlamak.
- h) Birim personeli ile ilgili yıllık izin ve rapor evraklarını düzenleyerek puantaj kaydını tutmak.

- 1) Birim Müdürlüğünde görevli işçi personel, puantaj kayıtlarını yapmakla yetkilendirilen personel tarafından, puantaj kayıtlarının çalışılan gün ve saatlere uygun olarak girilmesinden sorumludur. Bu personel, kayıtların yanlış hatalı girişi nedeniyle oluşacak kamu zararından öncelikli sorumludur.
- 2) Veteriner İşleri Müdürü tarafından Veteriner İşleri Müdürlüğünün idari faaliyetlerine yönelik verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Diğer Diğer Personelin Görev ve Yetkileri

Diğer Personelin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 15- (1) Müdürlüğe Bağlı Birimlerde Görev Yapan Personellerin Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.
- b) Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Şef'in emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- c) Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir.
- ç) Memurlar ve diğer personel, atandıkları Servisin görevlerini yerine getirmek üzere, müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.
- d) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten müdür ve şefe karşı sorumludurlar.
- e) Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri, yerine getirmekten sorumludurlar.
- f) Bu personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hakim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.
- g) Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.
- h) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.
- ı) Müdürün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktan sorumludurlar.
- (2) Müdürlüğe Bağlı Birimlerde Görev Yapan Personellerin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Belediye Başkanı ve Birim Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Görevi gereği kendilerine verilen işleri kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmelik ile görev aldığı müdürlüğün yönetmelik esaslarına göre uygun olarak yerine getirmek,
- c) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- ç) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden Belediye Başkanlığına ve Müdürlüğüne karşı sorumlu olmak,
- d) Mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinde yer almak, hakediş raporlarını hazırlamak, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra bulunduğu Müdürlüğe sunmak ve yükümlü olmak,
- e) Diğer müdürlüklerle ilgili ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak,
- f) Müdürlük tarafından havalesi yapılan evrakları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- g) Özellikle ve süreli yazışma işlerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp, sonuçlandırılmasını sağlamak ve idare aleyhine olabilecek olumsuz sonuçların doğmasını engellemek,
- u) Birim Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının uygulanmasında yer almak, Birim Müdürlüğünün hizmeti kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- ü) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan form, prosedür ve talimatları uygulamak ve ilgili dokümanları kullanmak,
- v) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetlere başlamak, Proje geliştirmek, yürütülmesi ve takibini yapmak,
- y) Birim Müdürlüğü tarafından planlanan toplantılara katılmak ve alınan kararları takip etmek,

- z) Birim Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve birim amirine raporlamak.
- aa) Birim Müdürlüğünün plan bütçe, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- bb) Vatandaş bilgilendirmeye yönelik hazırlanan veya hazırlanmış olan kitap, kitapçık vb. yayın ürünlerini tasarlamak, revize etmek ve dağıtım aşamasına getirmek,
- cc) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- çç) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- dd) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuatlar çerçevesinde esaslara/hükümlere uymak, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak,
- ee) Veteriner Hekimler, Sokak Hayvanları ve Rehabilitasyon Merkezinde tutulacak nöbetlerde görev yapar,
- ff) Üst yönetim, Belediye Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürü tarafından verilen diğer emir ve talimatları yerine getirmektedir.

Nöbetçi Veteriner/Veteriner Teknikerinin görev, yetki ve sorumluluğu:

MADDE 16- (1) Nöbetçi Veteriner/Veteriner Teknikerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Nöbetçi veteriner hekim/veteriner teknikeri (nöbetçi veteriner hekim yetersiz olduğunda nöbetçi veterinerlik görevini yürüten veteriner teknikeri), nöbeti süresince Tarımsal Hizmetler Müdürünün görev sorumluluklarını Tarımsal Hizmetler Müdürü adına yerine getirir.
- b) Nöbetçi veteriner hekim/veteriner teknikeri nöbetini teslim aldığı anda öncelikli olarak barınakta kayıtlı hayvanları bizzat kontrol eder, bakımı/tedavisi yapılmasına ihtiyaç duyulanları tespit eder, nöbetçi hayvan bakıcılarına günlük çalışma planını hazırlayarak sözlü ve/veya yazılı tebliğ eder.
- c) Nöbeti esnasında Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tesislerini ve barınakta bulunan hayvanları ve kafes/kulübeleri zaman zaman kontrol eder.
- ç) Nöbeti esnasında Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü ve Hayvan Sağlığı Merkezi (Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi) tesisini terk etmez. Nöbeti esnasında mücbir sebepler nedeniyle nöbet yerini terk etmesi gerektiğinde, telefon ile Tarımsal Hizmetler Müdürünü arayarak onay alır. Bu gibi durumlarda Tarımsal Hizmetler Müdürü nöbet mahallinde aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri alır.
- d) Nöbetçi veteriner hekim/veteriner tekniker nöbeti esnasında Barınağın çalışma düzeninin aksaksız olarak yürütülmesinden, diğer nöbetçi personelin görevlerini tam olarak yerine getirdiğini kontrol etmekten, hayvanların günlük beslenme, bakım ve temizlikleri ile tedavilerinin yapılmasını sağlamaktan, nöbeti esnasında barınağa gelen hayvanlara yönelik gerekli işlemleri yapmaktan/yaptırmaktan tam sorumludur.
- e) Nöbeti sırasında yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslara ve 6331 sayılı kanun esaslara göre gerekli tedbirleri müdür adına uygulamaktan ve uygulandığını kontrol/takipten sorumludur.
- f) Nöbetçi veteriner hekim/veteriner teknikeri personel nöbetinde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Veteriner İşleri Müdürü tarafından oluşturulacak ve doldurma esasları müdür tarafından belirlenecek Nöbetçi Veteriner Hekim/Tekniker Çalışma Formuna nöbeti esnasında yapılan işlemleri/kontrolleri kaydeder ve imzalayarak nöbet sonrasındaki mesai günü Tarımsal Hizmetler Müdürüne teslim eder.

Nöbetçi Hayvan Bakıcısı ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 17- (1) Nöbetçi Hayvan Bakıcısı ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Nöbetçi hayvan bakıcısı ve diğer personel, nöbeti süresince nöbetçi veteriner hekim/veteriner teknikerine karşı sorumludur.
- b) Nöbetçi veteriner hekim/veteriner teknikeri tarafından verilecek Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü uhdesindeki işleri eksiksiz olarak yerine getirmekten, nöbeti esnasında sürekli olarak hayvanları, kulübü ve kafesleri dolaşmaktan, tespit ettiği eksik/aksak hususları nöbetçi veteriner hekim/veteriner teknikerine bildirmekten sorumludur.
- c) Nöbetçi personel görev tanım formlarında belirtilen görevleri herhangi bir emir beklemeksizin nöbeti esnasında da yapar.
- ç) Nöbetçi hayvan bakıcıları ve diğer personel barınağı dolaşır, barınak tellerinde kafeslerde deforme olup olmadığını kontrol eder, tespit ettiği hususları nöbetçi veteriner hekime/teknikere bildirir.
- d) Nöbet görevinde iken uhdesinde bulunan faaliyetlere ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

e) Nöbetçi personel yemek/istirahat vb. durumlarda nöbetçi veteriner hekimden müsaade almadan nöbet yerini terk edemez. Yerini terk etmesine müsaade edilen personelin nöbet mahallini terk etme gerekçeleri çalışma formuna kayıt edilir.

ALTINCI BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması:

MADDE 18- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması:

MADDE 19- (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi:

MADDE 20 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel yürüttükleri faaliyetlerde görev sorumlulukları ile görev tanımları dâhilinde müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

MADDE 21 – (1) Müdürlük birimleri arasında işbirliği şunlardır;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- f) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

Diğer kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 22 – (1) Diğer kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon şu şekilde yürütülür;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler:

MADDE 23 – (1) Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler şunlardır;

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.



Arşivleme ve dosyalama:

MADDE 24 – (1) Arşivleme ve dosyalama işlemleri;

- a) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.
- b) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.
- c) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- ç) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE 25 – (1) Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri şunlardır;

- a) Tarımsal Hizmetler Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Tarımsal Hizmetler Müdürü 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.
- c) Tarımsal Hizmetler Müdürü, personelin disiplin işlemlerini bağlı oldukları mevzuat esaslarına göre yürütür, birimde disiplinin yasal mevzuat çerçevesinde tesisinden sorumludur.
- d) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- e) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelikte Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

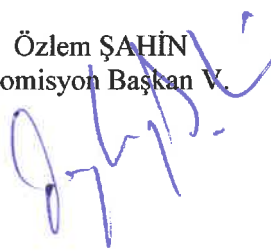
Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Hasan Hüseyin ATAŞOĞLU
Komisyon Başkanı



Özlem ŞAHİN
Komisyon Başkan V.



Mahmut AHI
Sözcü



Özgür ERDOĞAN
Üye



Mustafa TAŞBAŞ
Üye

