

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Top Tarihi : 11.04.2016
Karar No : 210
Konusu : **Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığınca hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin tetkik ve incelenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 77. maddesinde bulunan, Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığınca hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin tetkik ve incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 22.03.2016 tarih ve 10 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığınca hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ekte sunulduğu şekliyle kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

BAŞKAN
Mehmet SAVRUK
Meclis 2. Başkan Vekili

KATİP
Merve SARIOĞLU
Meclis Üyesi

KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi

SA. B unkarikale
→

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

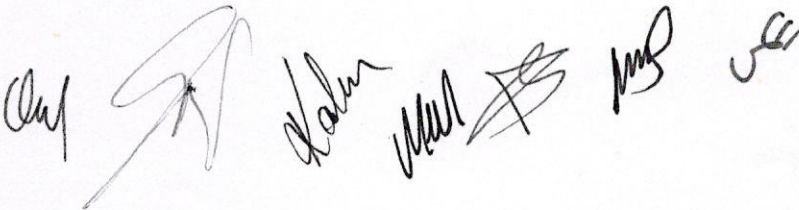
Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren şube müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Meclis : Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekr. Yard. : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanını,
- i) Şube Müdürü : Tarımsal Hizmetler Birim Şube Müdürlerini,
- j) Teknik ve İdari Pers.: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini tanımlar.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yasal Dayanak

MADDE 4- (1)Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı, bağlı Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sulama Şube Müdürlüğü ve Müdürlükten oluşmaktadır.

(2) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. ve 21. maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve 6360 Sayılı Kanun ile ilgili yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Bağlı Birimler: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- Sulama Şube Müdürlüğü,
- Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü

(2)**Bağlılık:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21.maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen ve Belediye Teşkilat Şeması'nda gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- 1)Kayseri Büyükşehir Belediyesi hinterlandında sosyal yaşamı, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile her türlü yatırımı, faaliyet ve hizmeti planlamak, uygulamak, uygulatmak ve koordinasyonunu sağlayıp sonuçlandırmak.

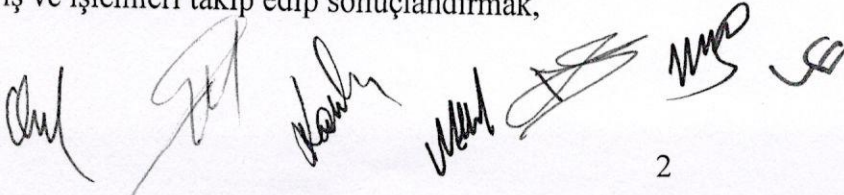
2) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını sevk, idare ve temsil etmek.

3) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak, katılımcılık, etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinin çalışmalarını, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

5) Daire Başkanlığı bünyesindeki personelin ihtiyaç halinde çeşitli seviyelerde yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarını hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak.

6) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklif edilecek iş ve işlemleri takip edip sonuçlandırmak,

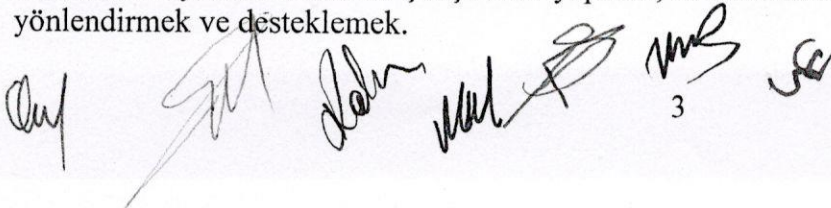


- 7)Daire Başkanlığının Stratejik Planı, Yatırım programı ve bütçesinin hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması, yatırım programının gerçekleştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri takip edip sonuçlandırmak,
- 8)Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- 9)Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve üst amirler tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 10) Görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda 5018 sayılı kanunda tanımlanan Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 11)İhale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.
- 12) Görevlendirilmesi halinde diğer daire başkanlıklarına vekâlet etmek.

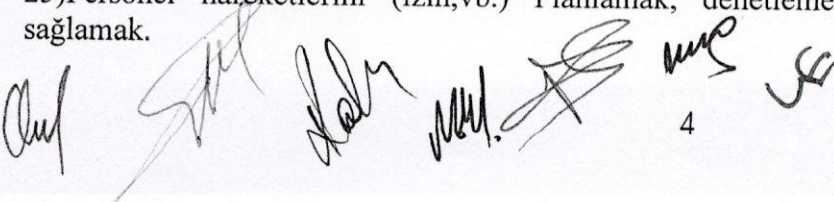
Tarım Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-1)Kayseri Büyükşehir Belediyesi hinterlandında tarım ve hayvancılığı geliştirmek amacıyla kamu kurum ve kuruluşları ile araştırma kuruluşları, çiftçi kooperatif ve birlikleri ile işbirliği halinde uygulamaya dönük proje, deneme ve demonstrasyonlar programlamak ve yürütmek, yapmak veya yaptırmak.

- 2)Hayvansal ve bitkisel üretim ve denetimin geliştirilmesine katkı sağlamak
- 3)Hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele, aşılama ve tedavi çalışmalarına katkıda bulunmak.
- 4) Ağaçlandırma, fidan yetiştirme ve ıslahı, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı, toprağın korunması hizmetlerine destek olmak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile koordineli proje yapmak yaptırmak, projelerin uygulanmasına destek olmak.
- 5)Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer yasalar ve yönetmeliklerle Büyükşehir Belediyesine verilen görevleri yapmak. Tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasına katkı sağlamak.
- 6)Tarımı geliştirmek amacıyla ihtiyaç halinde toprak ve yaprak analizlerini yapmak, yaptırmak,desteklemek.
- 7) Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
- 8) Hayvancılığı geliştirme, arıcılık, su ürünleri yetiştiriciliği, bitkisel üretim ve yem bitkileri üretimini yaygınlaştırma çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve desteklemek.
- 9) Tarım ve hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda yapılacak projeleri yapmak, yaptırmak ve desteklemek.
- 10) Tarım ürünlerinin işlenip değerlendirilmesine, pazarlanmasına ve bunun için gerekli tesislerin kurulmasına yardımcı olacak çalışmaları yapmak, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri yönlendirmek ve desteklemek.

 3

- 11) Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik ederek;İlin tohum, fidan, fide, gübre, ilaç, aşı, serum, zirai alet ve makine, sera, damızlık hayvan, yumurta, civciv, balık yavrusu ve yumurtası, ipek böceği tohumu, ana arı, kovan, sperma ve diğer girdilerin tedariki ve dağıtımını sağlamak amacıyla kamu kurumve kuruluşlarıyla veya sivil toplum örgütleri ile ortak projeler yapmak, yaptırmak, uygulamak veya uygulatmak, gerekli tedbirlerin alınmasına katkıda bulunmak.
- 12) Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici destekleyici, geliştirici, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda Kamu Kurum ve kuruluşlarıyla veya sivil toplum örgütleri ile ortak projeler yapmak, yaptırmak, uygulamak veya uygulatmak,
- 13) Çiftçi eğitim çalışmalarını yapmak, yaptırmak veya yapılmasını desteklemek,
- 14) İhtiyaç halinde görev alanına giren konular ile ilgili istatistik çalışmalarını yapmak, yaptırmak veya istatistik çalışması yapan kurum veya kuruluşlara destek olmak
- 15) Hibe veya Kredilerle finanse edilecek tarımsal hizmetlere yönelik projeler yapmak, yaptırmak.Proje giderlerini karşılamak.
- 16) Görev alanına giren konularda yayım programlarını hazırlamak, hazırlatmak (bitki, hayvan, su ürünleri üretimi, sulama, girdi kullanımları, değerlendirilmesi vb.) faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, gösteri vb. yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere ulaştırmak.
- 17)Büyükşehir Belediyesi programındaki veya genel bütçe ve diğer kaynaklardan temin edilen ödeneklerle yapılacak işlerle ilgili hazırlanacak olan projelerin keşif yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- 18)Projesi tamamlanan işlerin ihale dosyalarını hazırlamak, İhalesini yapmak veya ihale yapacak birime sevk etmek.
- 19)İhalesi yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının yapım ve uygulama safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. Tamamlanan ihale konusu işin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- 20)Birimi ile ilgili tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözümler üretmek.
- 21)Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 22)Birimin Bütçe teklifini heryıl hazırlayıp süresi içinde Daire Başkanlığına sunmak.
- 23)Birimi ile ilgili yazışmaların süresinde yapılmasını sağlamak.
- 24)Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesine katkıda bulunmak, çözümler üretmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 25)Personel hareketlerini (izin,vb.) Planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of varying lengths and styles, some appearing to be initials and others more complete names. A small number '4' is written below the signatures.

26) Birimin görev alanı ile ilgili yayımlanan kanun, Kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelini bilgilendirmek.

27) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

28) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlamak.

29) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.

30) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

31) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

32) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

33) Birimle ilgili protokollü işlemleri yapmak.

34) Görevlendirilmesi halinde diğer şube müdürlüklerine ve Daire Başkanlığına vekâlet etmek.

Sulama Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-1) Tarımsal sulama, hayvan içme suyu, gölet, toprak muhafazası, arazi tesviyesi, tarlaçidrenaj, yüzey tahliye, münferit drenaj hizmetleri ile ilgili etüt, planlama, program ve projelerini yapmak veya yaptırmak. Bu tesislerin yapılması geliştirilmesi ile ilgili inşaat ve imalatları yapmak veya yaptırmak.

2) Hibe veya Kredilerle finanse edilecek sulama hizmetlerine yönelik projeler yapmak, yaptırmak. Proje giderlerini karşılamak.

3) Tarımsal sulama amaçlı suların ve toprağın etüt ve analizlerini yapmak veya yaptırmak, desteklemek.

4) Kamu kurum ve kuruluşları veya çiftçi birlikleri ve kooperatiflerle ortak projeler yapmak veya yapılmış projeleri desteklemek.

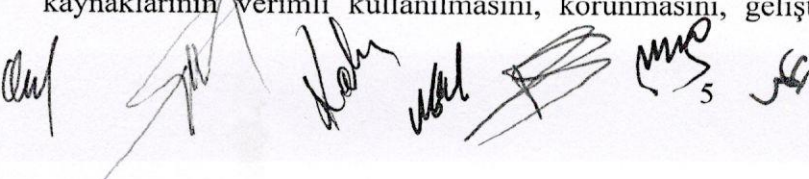
5) Tarımsal ve hayvansal sulamada kullanılmak amacıyla, debi miktarı 500 lt/sn'nin altında olan yer üstü ve yer altı su kaynaklarından faydalanarak, tarımsal sulama tesisi veya hayvan içme suyu tesisi, yapmak veya yaptırmak. Debi miktarı 500lt/sn'nin üzerinde olan kaynaklarda ise DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla sulama projelerini yapmak veya yaptırmak.

6) Mülga İl Özel İdaresi ile Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce geçmişte yapılan tesislerin bakım onarımını veya yenilenmesini yapmak veya yaptırmak.

7) Büyükşehir Belediyesince yapılacak olan sulama tesislerini ve hayvan içme suyu tesislerinin ilgisine göre belediyelere, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine veya ilgili kuruluşlara devir işlemlerini yapmak.

8) Tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasına yönelik çalışmalara katkı sağlamak.

9) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine



sunmak üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak veya yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak veya uygulattırmak.

10) 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 veya yaptırmak,

11) Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzelkişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmalar yapmak,

12) Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri alabilmek için gerekli tesisleri yapmak veya yaptırmak.

13) Küçük akarsular ile güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynakları ve tesislerinden faydalanılarak sulama tesislerinin elektrik ihtiyacını karşılayacak tesisleri yapmak veya yaptırmak.

14) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

15) Büyükşehir Belediyesi programındaki veya genel bütçe ve diğer kaynaklardan temin edilen ödeneklerle yapılacak işlerle ilgili hazırlanacak olan projelerin keşif yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.

16) Projesi tamamlanan işlerin ihale dosyalarını hazırlamak, İhalesini yapmak veya ihale yapacak birime sevk etmek.

17) İhalesi yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının yapım ve uygulama safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. Tamamlanan ihale konusu işin geçici ve kesin kabullerini yapmak.

18) Birimi ile ilgili tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözümler üretmek.

19) Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

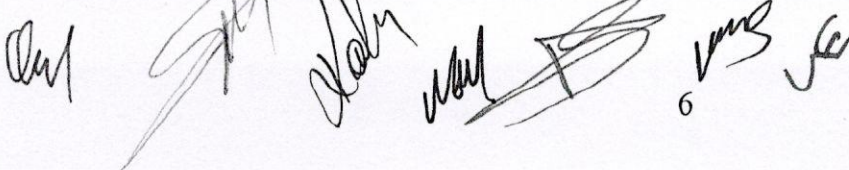
20) Birimin Bütçe teklifini her yıl hazırlayıp süresi içinde Daire Başkanlığına sunmak.

21) Birimi ile ilgili yazışmaların süresinde yapılmasını sağlamak.

22) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesine katkıda bulunmak, çözümler üretmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

23) Personel hareketlerini (izin, vb.) Planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.

24) Birimin görev alanı ile ilgili yayımlanan kanun, Kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelini bilgilendirmek.

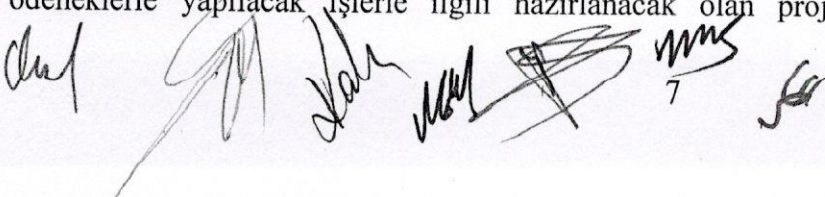


- 25) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.
- 26) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlamak.
- 27) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- 28) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.
- 29) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 30) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- 31) Birimle ilgili protokollü işlemleri yapmak.
- 32) Görevlendirilmesi halinde diğer şube müdürlüklerine ve Daire Başkanlığına vekâlet etmek.

Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- 1) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda diğer birimlerle koordine halinde Daire Başkanlığına ait Stratejik plan, program ve bütçe önerilerini hazırlamak.

- 2) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerle koordine sağlayarak Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 3) Daire Başkanlığının iç kontrolle ilgili yıl içinde yapılması gerekli işler için bilgi ve belgeleri birimlerden temin ederek formları süresinde hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 4) Görevin gerektirdiği diğer konularda da daire başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.
- 5) Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin ve Başkanlığın araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarının temini işlerini yürütmek.
- 6) Gelen giden evrakın kayıt, dosyalama, arşivlenmesi ile ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 7) Daire başkanlığında görevli personelin özlük hakları ile eğitim, maaş, yolluk, izin, vb. diğer işlemlerinin takibini yürütmek.
- 8) Genelge ve talimatları personele duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak
- 9) Müdürlüğündeki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 10) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 11) Büyükşehir Belediyesi programındaki veya genel bütçe ve diğer kaynaklardan temin edilen ödeneklerle yapılacak işlemlerle ilgili hazırlanacak olan projelerin keşif yaklaşık maliyet, ihale,



kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.

12)Projesi tamamlanan işlerin ihale dosyalarını hazırlamak, İhalesini yapmak veya ihale yapacak birime sevk etmek.

13)İhalesi yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının yapım ve uygulama safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. Tamamlanan ihale konusu işin geçici ve kesin kabullerini yapmak.

14)Birimi ile ilgili tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözümler üretmek.

15)Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

16)Birim Bütçe teklifini her yıl hazırlayıp süresi içinde Daire Başkanlığına sunmak.

17)Birimi ile ilgili yazışmaların süresinde yapılmasını sağlamak.

18)Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesine katkıda bulunmak, çözümler üretmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

19)Personel hareketlerini (izin,vb.) Planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.

20)Birim görev alanı ile ilgili yayımlanan kanun, Kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelini bilgilendirmek.

21)Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

22)Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlamak.

23)Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.

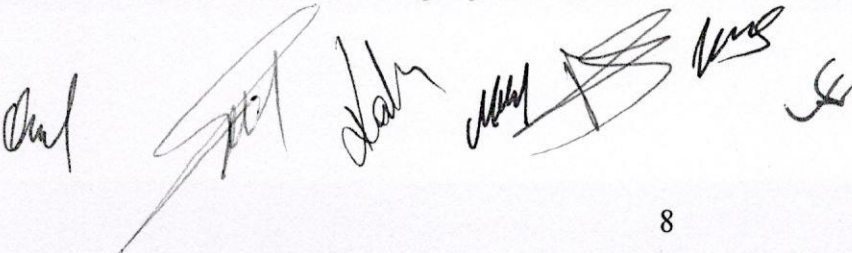
24)Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

25)Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

26)Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

27)Birimle ilgili protokollü işlemleri yapmak.

28)Görevlendirilmesi halinde diğer şube müdürlüklerine ve Daire Başkanlığına vekâlet etmek.



ALTINCI BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde ilgili Daire Başkanlığına teslim eder.

Daire Başkanlığının İdari İşlerinin Yürütülmesi

MADDE 11- Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanına bağlı Müdürlüklerce yürütülür.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 12- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları, mal ve hizmet alımları ilgili Daire Başkanlıklarınca, yapım ihaleleri ise Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 13- Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Bu tür görevlendirmeler ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

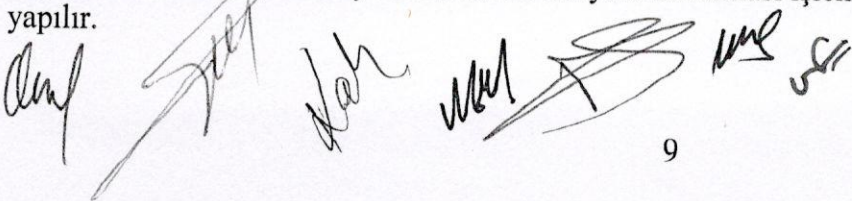
MADDE 15- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 16- Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlükleri tarafından yürütülecektir.

Değişiklik

MADDE 17- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Meclis Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemi ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılır.



YEDİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

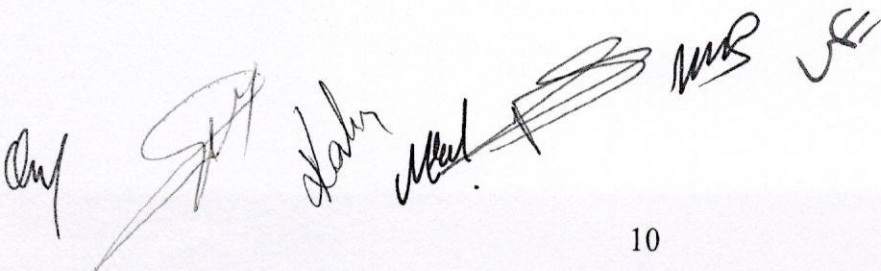
MADDE 18- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



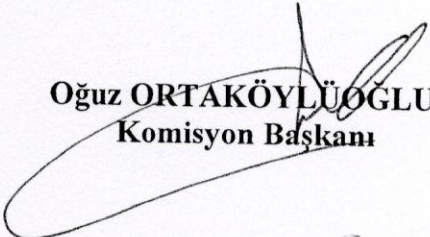
T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİSİ


Toplantı Tarihi : 22.03.2016
Rapor No : 09

EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU

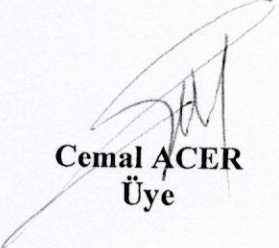
Büyükşehir Belediye Meclisinin, 14.03.2016 tarih ve 157 sayılı kararı ile, Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığınca hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Komisyonumuzca yapılan tetkik ve inceleme neticesinde; Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığınca hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ekte sunulduğu şekliyle kabulünün uygun olacağı Meclis'e arz olunur.

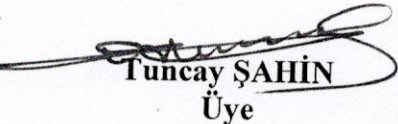

Oğuz ORTAKÖYLÜOĞLU
Komisyon Başkanı


Murat KALEM
İkinci Başkan


Ömer ÖZUZUN
Sözcü

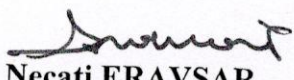

Cemal AÇER
Üye


Mustafa AKBULUT
Üye


Tuncay ŞAHİN
Üye

Ayşe SEYHAN
Üye


F. Meltem MARAŞLIOĞLU
Üye


Necati ERAVŞAR
Üye