

AKÇAABAT BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE -1: (1) Bu yönetmelik, Akçaabat Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE -2: (1) Bu yönetmelik, Akçaabat Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE -3: (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE -4: (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Akçaabat Belediyesini,
- b) Başkan: Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Akçaabat Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Akçaabat Belediyesi Encümenini,
- e) Müdürlük: Akçaabat Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Akçaabat Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürünü,
- g) Teknik ve İdari Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan/çalışacak olan teknik ve idari personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE -5: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli,26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'hükümleri çerçevesinde Akçaabat Belediye Meclisinin 05.05.2016 tarih ve 76 sayılı kararı ile kurulmuş olup Belediyemiz meclisinin 03.12.2019 Tarih ve 147 sayılı kararı ile Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü iç hizmet yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair iş bu yönetmelik hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE -6: (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Şefler
3. Teknik personeller
4. Memurlar
5. Sözleşmeli personeller
6. İşçiler
7. Diğer personeller

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

8. Müdür
9. Park ve Bahçeler Birimi
10. Sera, Fidanlık ve Atölye Birimi

Yukarıda belirtilen personel müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

Bağlılık

MADDE -7: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE -8:

11. Kırsal alanlarda tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının arttırılması, insan kaynaklarının örgütlenmesi ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin arttırılması, tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak. Tarım ve hayvancılık ürünlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak. Belediyemizin planlı alanlar Tip uygulama imar planındaki Tarım alanı olarak belirtilen yerler ile Tarım İlçe Müdürlüğüne tarım alanı olduğuna dair 6360 sayılı Yasa ile mahalleye dönüşen köylerimize tarım ve hayvancılık alanında 5393 sayılı Yasa hükümleri çerçevesinde destek sağlamak.
12. Tarım ve hayvancılık alanlarında envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.
13. Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarım ve hayvancılıkla ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.
14. Tarım ve hayvancılıkla ilgili tarihi yapı tesislerini korumak, yenilerinin yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili Kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek.
15. İlçenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meraların korunması ve geliştirilmesine destek vermek.
16. Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek.
17. Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerinin düzenlenmesini desteklemek.
18. Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.
19. Akçaabat Köftesinin standartlarının korunması, üretim ve denetiminin standardizasyonunun sağlanmasında yürütülen çalışmalarda diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.
20. Üretici pazar yerlerinin kurulması ve düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

21. Tarım ve Hayvancılık ile ilgili konularda zabıta uygulamalara destek vermek.
22. İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.
23. Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek, kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak.
24. Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
25. Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.
26. Hayvan ve bitki sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftçiliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak.
27. Balıkçılığın geliştirilmesi için (avcılık ve kültür balıkçılığı) yapılacak çalışma ve projelere destek vermek.
28. Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki tesislerin (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi v.b.) mahalli ve müşterek tesislerin etüd, proje ve inşaatlarını yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.
29. Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek.

(2) Park ve Bahçeler Birimi

30. Akçaabat ilçesi sınırları dahilinde imar durumu ve mülkiyeti uygun park ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlemesi yapıp halkın kullanımına sunmak.
31. Belediyemiz sorumluluğunda yer alan cadde, refüj, kavşak ve sokaklarda ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

32. Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet elemanları, basket potası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
33. Muhtelif yerlerde bulunan spor alanlarının ve parklarımızın yeşil alanlarının ve sert zeminlerinin bakımını sağlamak, gerekli durumlarda parkları projelendirerek revize etmek.
34. Halkın spor etkinliklerine destek olunması amacıyla fitness alanları, basketbol, futbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş parkurları, bisiklet yolları gibi spor alanları oluşturmak, bakımını yapmak veya yaptırmak.
35. Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
36. Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapar.
37. Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit etmek.
38. Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme büroları veya müşavir kuruluşlarıyla birlikte her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projelerini hazırlar veya hazırlatır, uygulamasını yapar veya yaptırır.
39. Mevcut rekreasyon alanlarındaki yeşil alanlarda yer alan ağaç, ağaççık ve çalıların her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama yapmak ve gerekli tedbirleri önceden almak.
40. Ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
41. Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.
42. Başvuru Yönetim Merkezi kanalıyla, internet, sosyal medya yoluyla, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır ve sonuçlandırır.

43. Müdürlüğün çalışmalarını yapan firmaları denetlemek, park ve yeşil alanlara izinsiz çalışma yapan firmalar ile bu alanlarda tahribat yapan vatandaşları tespit ederek yapılan zararın teminini sağlamak.
44. Halkın ağaç ve iek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek. Kentlinin evre bilincini artırmak amacıyla orman haftası gibi özel günlerde fidan dağıtımı yapmak, ağaçlandırma alanlarında halkla birlikte fidan dikimini gerçekleştirmek.
45. Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
46. Kurslar açmak suretiyle kalifiye eleman yetiştirmek ve teknik geziler düzenlemek.
47. Yapılacak tüm çalışmalarda, ilgili müdürlükler ile koordine sağlayarak arazi çalışmalarını ve gerekli etüt, proje çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.
48. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun olarak müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
49. Belediye Meclisi ve Encümenine alışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
50. İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldrmak.
51. Sorumluluk alanlarında yer alan elektrik ve mekanik tesisatlarının bakımını, yenilemesini sağlamak veya yaptırmak.
52. Müdürlük ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak, yaptırmak ve işletmek.
53. Çalışma programlarının aylık ve yıllık olarak hazırlamak ve müdürün onayına sunmak.
54. Yukarıdaki ilgili maddelerde geçen iş ve işlemleri (Hizmet Alımı, yapımı ve mal alımı) 4734 sayılı kanunun 22. Maddesi d bendine göre (Doğrudan Temin ile) ve ilgili kanunlara göre yürütür.

(3) Sera, Fidanlık ve Atölye Birimi

55. Süs bitkileri, kesme iek ve fidan üretmek, bakımını yapmak.
56. Sera alanında üretimi yapılacak veya satın alınacak olan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik iek türlerinin, bölge iklimine ve seranın konumuna uygun olarak seçimini yapmak,
57. Sera alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik iek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak,
58. retimi yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,
59. Serada kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
60. Park ve yeğil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, mevsimlik bitkileri koordineli olarak dikim alanına sevk etmek,
61. Yürürlükteki mevzuatın ngrdğ diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
62. Fidanlıkta depolanan malzemenin giriŐ-çıkıŐ kayıtlarının tutulması, korunması,
63. Çalışma programlarının aylık ve yıllık olarak hazırlamak ve müdürün onayına sunmak.
64. Stok takibinin yapılması,
65. Marangozluk, kaynak ve boya iŐlerini yapmak veya yaptırmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE -9: (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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 ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE -11:

66. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince, Yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak "marka" olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yapar veya yaptırır. Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar. Gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapar.
67. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
68. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
69. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
70. Akçaabat Belediyesi sorumluluk alanında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
71. Müdürlüğün yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
72. Belediye Başkanlığınca yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak oluşturulan kurullarda görev alır.
73. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda müdürlüğünü ilgilendiren konularda görev alır.

74. Mdrlge ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirir.
75. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
76. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
77. İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde almak, uygulanmasını kontrol etmek.
78. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi Şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
79. Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha iyi yürütülmesini sağlamak.
80. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, n incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
81. Vatandaşa evre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak.
82. İlçedeki sorumluluk alanında kalan yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.
83. Yeni yapılacak park, yeşil ve ocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.
84. Yıl içerisindeki iş programına göre yapılacak çalışmalarda görevlendirilen elemanların, araç ve gereçlerin organizasyonunu sağlamak.
85. Vatandaş Őikayet ve taleplerini değerlendirmek.
86. Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak.

87. Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak, İdare ile irtibatlı çalışmak.
88. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak, Yapılacak çalışmalarla ilgili gerekli olan malzeme alet ve edevatın miktarını saptamak, temini hususunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
89. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için kurs ve seminerleri düzenler veya başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve kurslara katılımını sağlar.
90. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
91. Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
92. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
93. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan ve Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE -12:

94. Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
95. Müdürün verdiği görevleri tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
96. Servislerindeki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
97. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
98. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

Teknik personelin, yetki ve sorumlulukları

MADDE -13:

99. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak.
100. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
101. Amirini yaptığı çalışmalar konusunda sürekli bilgilendirerek, kendisinden istenen raporları ve benzer dokümanları yazılı biçimde hazırlamak ve sunmak.
102. Yapılan çalışmaların geliştirilmesi, güncel gelişmelerin takip edilmesi ve değerlendirilebilmesi adına seminer, eğitim, fuar, toplantı gibi etkinliklere katılmak.
103. Topluma açık yeşil alanların düzenlenmesi konularında projeler hazırlamak.
104. Birim içi ve hizmet içi eğitimlere katılmak.
105. Peyzaj projelerinin araziye aplikasyonunun ve uygulamasının doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
106. Keşif ve ihale dosyası hazırlamak ve ihale sonrası kontrolleri yapmak.
107. Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri cevaplandırmak.
108. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek.
109. İşçilerin çalışmalarını takip etmek.
110. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE -14:

111. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
112. Birim faaliyet raporunu yazmak.
113. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
114. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
115. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
116. "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
117. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
118. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
119. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
120. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.
121. kan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE -15:

(1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE -16:

(1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE -17:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE -18:

122. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

123. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

124. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

125. 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 bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

126. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğere eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğere kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE -19:

127. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
128. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğere şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE -20:

129. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
130. 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE -21:

131. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
132. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
133. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE -22:

134. Tarımsal Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
135. Tarımsal Hizmetler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
136. Tarımsal Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
137. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE -23:

138. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE -24:

139. Bu yönetmelik; Akçaabat Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 Sayılı Kanun'un 2'nci maddesi gereğince Belediye ilan panosu ve internet sayfasında eş zamanlı olarak ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE -25:

140. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediyemiz Meclisinin 08/01/2020 tarih ve 10 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Osman Nuri EKİM	Salih TARAKÇI	Mahmut ÇAVUŞ
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi