

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başkanlık Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönerge'nin amacı; Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönerge'de yer alan;

- a) Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
 - b) Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
 - c) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
 - d) Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
 - e) Daire Başkanı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanını,
 - f) Daire Başkanlığı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
 - g) Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen birimleri,
 - ğ) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
 - h) İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve Üst Yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri
 - 1) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - i) Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
 - j) Şube müdürlüğü: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
 - k) Tarım: Bitkisel ve hayvansal ürünlerin üretilmesi, kalite ve verimlerinin yükseltilmesi, uygun koşullarda korunması, işlenip değerlendirilmesi, pazarlanması, ziraatı ve kültürü,
 - l) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - m) Yönerge: Bu Yönerge'yi,
- ifade eder.

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4-(1) Belediyemiz yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, tarım sektörünü destekleyerek yerel üretimi güçlendirmek ve sürdürülebilir tarım uygulamalarını teşvik etmek. Aynı zamanda, çevreyi ve hayvan sağlığını koruyarak, sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak amacıyla gerekli tüm hizmetleri sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5-(1) Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü,
 - b) İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

Teşkilat şeması

MADDE 6-(1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Daire Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılım tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7-(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 8-(1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İl genelinde tarım faaliyetlerini desteklemek, üretim çeşitliliği ve kalitesini artırmak amacı ile planlama yapmak, proje üretmek, uygulamak ve koordinasyonu sağlamak.
- b) Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile ilgili çalışmalara ve vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik faaliyetlere katkı yapmak, tespit edilmiş stratejik hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak, uygulamak ve aksayan yönlemlere yönelik çözümler üretmek.
- c) Bağlı müdürlüklerde, tarımı destekleme amacı ile yapılacak, her türlü faaliyet, hizmet, alt-üst yapıların fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programının süresinde gerçekleşmesini sağlamak.

- ç) Tarımı desteklemeye yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- d) Tarımsal üretimin ve gelirin artması için projeler üretmek ve bu projeleri yönetmek.
- e) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'nde yer alan görevleri yerine getirmek ve Değerlendirme Komisyonu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri

MADDE 9 -(1) Daire Başkanlığının:

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- ı) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
- k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
- ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
- p) Görev alanı dâhilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
- r) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Tarımsal destekleme faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 10- (1) Bitkisel ve hayvansal desteklemelere yönelik yıllık plan hazırlanır. Tarımsal üretimi teşvik edici, destekleyici ve geliştirici projeleri hayata geçirmek ve sonuçlandırmak üzere faaliyetlerde bulunulur. Bu kapsamda, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile projeler hazırlanır. İklim değişikliği dikkate alınarak, doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımını sağlamak adına kuru tarım uygulamalarını teşvik edici desteklemelerin planlanması sağlanır. İlçe belediyeleri, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan ortak hizmet projelerine yönelik işbirliği protokolleri hazırlanır. Verilecek desteklere yönelik teknik şartnameler hazırlanır ve proje kapsamında ihtiyaç duyulan alımlar gerçekleştirir. Projelerin uygulama sürecinde izleme, kontrol faaliyetlerini yürütür ve sonuç raporu hazırlar.

(2) Fonksiyonun gerçekleşmesi için yürütölen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bitkisel ve hayvansal desteklemelere yönelik yıllık planı hazırlamak.
- b) Tarım ürünleri yetiştiriciliğı ve verim arttırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler hazırlamak.
- c) Hayvancılığı destekleme ile ilgili projeler hazırlamak.
- ) İklim değışikliği dikkate alınarak, doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımını sağlamak adına kuru tarım uygulamalarını teşvik edici desteklemelerin planlanması sağlamak.
- d) İlçe belediyeleri, diğerkurum ve kuruluşlarla yapılacak olan ortak hizmet projelerine yönelik işbirliği protokolleri hazırlamak.
- e) Verilecek desteklere yönelik teknik şartnameleri hazırlamak ve proje kapsamında ihtiyaç duyulan alımları gerçekleştirmek.
- f) Projelerin uygulama sürecinde izleme, kontrol faaliyetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve sonuç raporu hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

İlçe Hizmetleri faaliyetlerinin yürütölmesi

MADDE 11- (1) İlçelerde tarımsal faaliyetlerin mevcut durumunu hizmet öncelikleri ve ile özelindeki ihtiyaçların belirlenerek, tarımsal nitelikteki gerekli hizmetlerin etkili bir şekilde planlanması sağlanır. Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü tarafından iletilen ve çiftçilerden gelen taleplerin karşılanması amacıyla gerekli planlamalar yapılır. Tarımsal üretim ve hayvancılıkla ilgili konularda eğitim ve seminerler düzenlenir. Birlik, kooperatif vb. çiftçi örgütlerini geliştirmek ve teşvik etmek amacıyla eğitimler düzenlenir.

(2) Fonksiyonun gerçekleşmesi için yürütölen iş ve işlemler şunlardır:

- a) İlçelerde, tarımsal faaliyetlerin mevcut durumunu, hizmet öncelikleri ve ile özelindeki ihtiyaçların belirlenerek, tarımsal nitelikteki gerekli hizmetlerin etkili bir şekilde planlanmasını sağlamak.
- b) Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü tarafından iletilen ve çiftçilerden gelen taleplerin karşılanması amacıyla gerekli planlamaları yapmak.
- c) Tarımsal üretim ve hayvancılıkla ilgili konularda eğitim ve seminerler düzenlemek.
- ) Tarımsal üretimi destekleyecek yenilikçi çözümler ve projeler araştırmak
- d) Birlik, kooperatif vb. çiftçi örgütlerini geliştirmek ve teşvik etmek amacıyla eğitimler düzenlemek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

MADDE 12- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

- a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediğı sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.
- b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.
- c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 13-(1) Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir. (Ek-4)

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 14-(1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE 15-(1) Bu Yönerge Daire Başkanlığı tarafından her yıl nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 16-(1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 17-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge’nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.