**T.C.**

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV, ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığının, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönetmelik, Ankara genelinde kırsal kalkınmaya yönelik olmak üzere bitkisel üretim, hayvancılık, su ürünleri, arıcılık, tarımsal sulama, jeotermal destekli tarım ve tarım turizmi gibi hizmetlerin planlanması, projelendirilmesi, uygulanması, izlenmesi, araştırılması ve geliştirilmesi suretiyle yaşam kalitesinin arttırılmasına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3–** (1) Bu Yönetmelik; 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu, 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 18.04.2006 tarih ve 5488 sayılı Tarım Kanunu, 01.12.2014 tarih ve 9085 sayılı Organik Tarım Kanunu, 31.08.1956 tarih ve 6831 sayılı Orman Kanunu, 25.02.1998 tarih ve 4342 sayılı Mera Kanunu, 03.06.2007 tarih ve 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu, 14.07.1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 25961 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**(1) Bu yönergede yer alan;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Belediye | : | Ankara Büyükşehir Belediyesi (ABB), |
| 1. Başkanlık | : | Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| 1. Başkan | : | Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Genel Sekreter | : | ABB Genel Sekreteri, |
| 1. Genel Sekreter Yardımcısı | : | ABB Genel Sekreter Yardımcılarını, |
| 1. Birim | : | ABB Daire Başkanlıklarını, |
| 1. Daire Başkanı | : | Kırsal Hizmetler Daire Başkanını, |
|  |  |  |
| 1. Kırsal Hizmetler | : | Bitkisel ve hayvansal üretim, su ürünleri, arıcılık, sulama, jeotermal destekli tarım ve tarımsal turizm gibi amaçlara yönelik faaliyetler, |
| ğ) Hibe | : | Belirli bir projenin gerçekleştirilmesi için kurum tarafından sağlanan geri ödemesiz mali kaynağı, |
| 1. Gönüllü | : | Fiziki güç, mali imkân, zaman, bilgi, beceri, sanatsal yetenek gibi imkân ve özelliklerinden bir veya birkaçını proje çalışmaları için kullanabilecek durumda olan ve bunun karşılığında parasal kazanç veya başka bir menfaat beklentisi taşımayan kişileri, |
| ı)Paydaş | : | Ankara Büyükşehir Belediyesi projeleri ortakları, |
| 1. Ayni ve Nakdi Yardım | : | Kırsal hizmetler kapsamında bulunan faaliyetlere destek olmak amacıyla çiftçiler, kooperatifler, dernekler, vakıflar, odalar ve birliklerin iş birliği ile meclis tarafından şart, çeşit ve miktarlarda yapılan ayni ve nakdi destekleri, |
| 1. Kooperatif, Oda, Birlik,   Dernek | : | İlgili mevzuatı çerçevesinde bitkisel üretim, sulama, hayvancılık ve kırsal kalkınma alanında kurulan kooperatifler, odalar, dernekler ve birlikleri, ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Teşkilat**

**MADDE 5 –** (1) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısı.

a) Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğü

- Bitkisel Eğitim ve Proje Şefliği

- Bitkisel Destekleme ve Kontrol Şefliği

b) Hayvancılık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

-Hayvancılık Eğitim ve Proje Şefliği

-Hayvancılık Destekleme ve Kontrol Şefliği

c)Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü

- Etüt ve Proje Şefliği

- Bakım Onarım ve Uygulama Şefliği

- 1. Bölge Bakım, Onarım ve Uygulama Şefliği

- 2.Bölge Bakım, Onarım ve Uygulama Şefliği

- 3. Bölge Bakım, Onarım ve Uygulama Şefliği

ç) Tarımsal Araştırma, Geliştirme ve Üretim Şube Müdürlüğü

- Tarımsal Projeler Şefliği

- Büyükşehir Tarım Kampüsü Üretim ve Eğitim Şefliği

d) İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

- İhale İşleri Şefliği

- İdari İşler Şefliği

- Strateji Geliştirme Şefliği

**Bağlılık**

**MADDE 6–** (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi uyarınca Başkanca teklif edilip Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen ve belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

**Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7–** (1)Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısı, Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğü, Hayvancılık Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü, Tarımsal Araştırma, Geliştirme ve Üretim Şube Müdürlüğü ve İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Daire Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerde, büyükşehir ve ilçe belediyelerine bitkisel ve hayvansal üretim, su ürünleri, sulama, sera, jeotermal seralar ve tarımsal turizm ile ilgili olarak özel ve kamu kurumları, üniversiteler, birlikler, borsalar, odalar, kooperatifler, dernekler, vakıflar, çiftçiler ve üreticilerle işbirliği içinde kırsal kalkınmayı ve istihdamı destekleyerek kırsalda yaşam kalitesinin arttırılmasına yönelik yürütülen her türlü faaliyet ve hizmetlerle ilgili olarak;

a)Bütçe, ulusal ve uluslararası fon ve kaynaklardan yararlanarak kırsal kalkınmaya yönelik bitkisel ve hayvansal üretim, su ürünleri, tarımsal sulama, sera, jeotermal sera, tarım turizmi, iyi tarım ve organik tarım gibi konularda mevcut durumla ilgili araştırmalar yapmak, yaptırmak, projeler hazırlamak, hazırlatmak, desteklemek, uygulamak, izlemek ve geliştirmek,

b)Kırsal hizmetlere yönelik bitkisel ve hayvansal üretim, tarımsal sulama, tarımsal mekanizasyon, seracılık, jeotermal seralar ve tarım turizmi gibi konuları; belediye birimleri, bağlı kuruluşları ve iştirakleri ile doğrudan ya da özel ve kamu kurumları, oda ve borsalar, üniversiteler, araştırma kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile iş birliği içinde ortak projeler yapmak ve bağlı bulunduğu yasalar çerçevesinde uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

c)Kırsal hizmetlere yönelik bitkisel ve hayvansal üretim, tarımsal sulama, tarımsal mekanizasyon, seracılık, jeotermal seralar ve tarımsal turizm gibi alanlarda uygulanacak kalkınma araçlarının geliştirilmesini desteklemek, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve paydaşlarla iş birliğini geliştirmek,

ç)Tarımsal atıkların değerlendirilmesinde, örtü altı yetiştiriciliğinde ve tarımsal mekanizasyonda kullanılan alet ve ekipman ile ilgili projelerle araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak,

d)Ankara ilçeleri ile özdeşleşmiş ürünlere ekonomik değer katılması ve yetiştiriciliği yaygınlaşmamış, potansiyeli olan ürünlerin veya uygulamaların yaygınlaştırılması amacıyla üretim yapmak veya yaptırmak, projeler geliştirmek ve desteklemek, ileri tarımsal üretim yöntemlerinin kullanılmasını özendirmek,

e)Kırsal mahallelerde yaşam kalitesinin ve refah seviyesinin artırılması, çevresel ve fiziksel koşulların iyileştirilmesi amacıyla belediyeye bağlı ilgili birim ve kuruluşlarla, odalar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumlarıyla birlikte iş birliği yaparak ortak projeler üretmek ve takip etmek,

f)Ankara ili sınırları içerisinde kalan tarımsal alanların ve atıl durumdaki arazilerin mera, toplulaştırma ve benzeri yöntemlerle iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla mevzuat gereği ilgili olan kurum ve kuruluşlarla ortak projeler gerçekleştirmek, takip etmek,

g)Kırsal hizmetler kapsamında çiftçiler, üreticiler, öğrenciler ve topluluklarla birlikte gönüllülük esaslı ortak sosyal faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,

ğ)Daire Başkanlığı bünyesinde bulundurmak üzere tarım alet ekipman satın almak ve, veya kiralamak. Çiftçiler, odalar, birlikler, kooperatifler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar gibi kırsal kalkınma faaliyetleri gösteren birimlere imkân ve ihtiyaç doğrultusunda ortak projelerle kullandırılmasını sağlamak,

h)Ulusal ve uluslararası fon sağlayan kuruluşlara proje başvurusunda bulunmak, takip etmek, yönetmek ve sağlanan fonları amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

ı)Afetlerden zarar gören çiftçiler ile ilgili kurulan zarar tespit komisyonlarının raporları sonucu, alınacak belediye meclisi kararları doğrultusunda zararlarının giderilmesi amacıyla imkânlar ölçüsünde destek olmak,

i)Sulama göleti, tarımsal üretim ile ilgili su depoları ve sulama kanalı projelerini hazırlamak, hazırlatmak, etüt yapmak veya yaptırmak, uygulamak ve bakım onarım faaliyetlerini yürütmek, sulama alanlarında ileri teknolojilerinin kullanılmasını özendirmek ve desteklemek,

j)Tarımsal üretimi desteklemek amacıyla her türlü tarımsal yapı; su üretim ve muhafaza tesisleri ile zorunlu olarak tesis edilmesi gerekli olan müştemilatlar, mandıralar, üreticinin bitkisel üretime bağlı olarak elde ettiği ürünü için ihtiyaç duyacağı yeterli boyut ve hacimde depolar, bitkisel üretim ve bitki sağlığı konusunda soğuk hava deposu, tarımsal ürün kurutma ve işleme tesisi, tarımsal ürün tasnif ve paketleme tesisi tarım alet ve makinelerinin muhafazasında kullanılan sundurma ve çiftlik atölyeleri, seralar, Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından tarımsal amaçlı olduğu kabul edilen mahalli ve müşterek tesislerin etüt, proje ve inşaatlarını yapmak veya yaptırmak,

k)Kırsal hizmetlere yönelik her türlü tesisi kurmak, atıl tesisleri tamamlamak ve kullanmak ya da kullandırılmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak, makine, ekipman ve donanım yönünden desteklemek, teşvik etmek ve denetlemek,

l)Kırsal kalkınma kapsamında üretilen ürünlerin, belediye iştirakleri ile iş birliği içinde Ankara genelinde oluşturulacak satış noktaları ve marketlerde pazarlanmasına destek olmak, ürünün; üretim, ambalajlama, depolama, nakliye ve pazarlama aşamalarında paydaşlarla protokoller düzenlemek, piyasaya kazandırılması sürecinde tüm aşamaları yürütmek ve kurulacak tesislerin işlettirilmesini sağlamak,

m)Çiftçilerin kooperatifler ve birlikler halinde örgütlenmelerini özendirmek ve desteklemek,

n)Başta tarım olmak üzere uygun görülen diğer kırsal kalkınmaya yönelik hizmetlerde, verilen desteklere vatandaşların sahip çıkmasını sağlamak amacıyla belediye meclisinden çıkan kararlar doğrultusunda faydalanıcılardan belirli oranlarda katkı payı alınmasını sağlamak,

o)Uygulanan tüm projelerin ve faaliyetlerin belirli aralıklarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek,

ö)Tarımsal ürünler, yöresel ürünler, el ürünleri ve tarım turizmi tanıtımı için film, afiş, bülten, el ilanı, broşür, dergi, gazete, bildiri, katalog gibi yazılı ve görsel medya tanıtım materyallerini hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtımını ve yayımlanmasını sağlamak, satışı için satış merkezleri ve stant yerleri belirlemek, inşa etmek veya ettirmek, işletilmesini sağlamak ve ürün tanıtmaya yönelik destek sağlamak,

p)Tarımsal üretimi geliştirmek ve zenginleştirmek için arazilerin iyileştirilmesi, ekonomik çeşitliliğin arttırılması, üretim, ürün işleme, muhafaza, pazarlama teknikleri gibi konularda; eğitim, yayım, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak,

r)İlgili kurumlarla iş birliği içinde kırsal alan veri bankası oluşturmak veya oluşturulmasına katkıda bulunmak, web sitesi kurmak veya kurdurmak ile coğrafi bilgi sistemi oluşturmasına katkıda bulunmak,

s)Çiftçilerimizin doğru yönlendirilerek ürün kalitesi, toprak ve bitki verimini artırabilmek amacıyla yaprak ve toprak analizi yapabilmek için tesisler kurmak veya kurdurmak, konuyla ilgili Tarım ve Orman Bakanlığı, üniversiteler, ziraat odaları, sivil toplum örgütleri, tarımsal üretim yapan kooperatifler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,

ş)Kırsal alanda yürütülen projelere ve faaliyetlere ait bütçe teklifini, kalkınma plan ve program esaslarına göre hazırlamak, projelere ilişkin yatırım programını yapmak, izlemek ve değerlendirmek,

t)Görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili yurt içi ve yurt dışında sempozyum, seminer, panel, yarışma, eğitim, fuar gibi etkinlikler düzenlemek veya düzenlenen etkinliklere Ankara'daki çiftçi ve üreticilerin yeni üretim tekniklerini öğrenmeleri ve güncel bilgilere sahip olmaları amacıyla katılmalarını sağlamak,

u)Uygun görülen ilçelerde şeflik düzeyinde birimler kurmak, personel atamak ve araç tahsis etmek,

ü)İl genelinde kurulan ilgili komisyonlara üye vermek,

v) 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca görev ve sorumluluk konuları ile ilgili yapım, mal ve hizmet alımları, danışmanlık hizmetleri ile doğrudan temin suretiyle yapılacak işlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

y)Kırsal hizmetler kapsamına giren faaliyetlere belirlenen şartlara uygun olarak ilgili mevzuatlar çerçevesinde yardımlar yapılmasını sağlamak,

z)Tarımsal üretimi geliştirme kırsal kalkınmayı desteklemek amaçlı yeni tesisler kurmak, yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan tesislerin tamamlanmasını sağlamak, tesislerin bakım ve onarımını, iyileştirilmesini yapmak veya yaptırmak, makine, ekipman yönünden desteklemek, teşvik etmek veya yardımcı olmak,

aa)Kırsal hizmetler mahiyetinde olmak üzere ortaya çıkacak yenilik, üretim prosesi ve ihtiyaçları karşılamak üzere, kriterleri belediye meclisi kararına bağlanarak yapılacak diğer hizmet ve mal alımlarını yapmak,

bb)Büyükşehir Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Daire Başkanlığına ait plân, program ve bütçe önerisini hazırlatmak ve Büyükşehir Belediyesi yönetiminin onayına sunmak,

cc)Daire Başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak,

çç)Şirket ve iştiraklerle olan ilişkilerde Büyükşehir Belediyesi’nin menfaatlerini korumak, şirket ve iştiraklerin hizmet, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak,

dd)Daire Başkanlığı, Ankara’nın tarım, tarım turizmi, sera, jeotermal sera, tarımsal ürün işleme tesisleri ve diğer kırsal ve bölgesel kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, planlaması ve yürütülmesiyle birlikte kalkınma çalışmalarını yapmak, paydaşlar arasındaki iş birliğinin geliştirilmesini sağlamak,

ee)Ankara’nın kırsal ve bölgesel kalkınma çalışmalarında markalaşma çalışmalarının planlanması ve yürütülmesini sağlamak, uygun görüldüğü takdirde tarım ve el sanatları ürünlerinde Coğrafi işaretleme, Türk Standardları Enstitüsü logo ve marka tescil işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

ff)Büyükşehir Belediye Başkanlığınca verilecek görevleri yapmak, yaptırmak, teşvik etmek veya yardımcı olmak.

**Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8**– (1)Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda birimine ve amir olarak kendisine verilen tüm iş ve işlemleri yerine getirmek veya getirilmesini sağlamak,

b)Tüm personelin ilgili mevzuata ulaşmasını ve öğrenmesini sağlamak, gelişmelere uygun hizmet içi eğitimler yapılmasını organize etmek,

c)Belediye ve üst yönetimi tarafından mevzuatla belirlenen amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda plan, program ve bütçe önerisini hazırlatmak ve hiyerarşiye uyarak amirlere bilgi vermek, onaya sunmak,

ç)Onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaçla gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek,

d)Çalışmaların etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için personel arasında iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş bölümünde denge ve esneklik sağlamak, izlemek ve gerektiğinde değişiklik yapmak,

e)Görev alanları ile ilgili olarak yapılacak her türlü proje ve faaliyetlerle ilgili hizmetlerin kesintisiz çalışabilmesi için usulüne uygun olarak personel, mal ve hizmet ile araç ve gereç teminini sağlamak,

f)Daireye gelen ve giden evrakların havalesi ile takibini yaparak süresi içinde sonuçlandırılmasını, görev alanı ile ilgili bilgileri her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, belgelerin usulüne uygun dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

g)Dairenin görev alanı ile ilgili konularda iç ve dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, konu ile ilgili personeli ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

ğ)Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

h)Başkanlığın, diğer birimlerin ve kuruluşların istediği raporların hazırlanmasını sağlamak,

ı)Personelin mevzuata ve liyakate uygun değerlendirmesini yaparak gerektiğinde üst makamlara önerilerde bulunmak,

i)Personelin hak ve ödevleri ile ilgili özlük işlemlerini yürütmek,

j)Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel tarafından yürütülen işlerin aksamadan yürütülmesini sağlayacak tedbirleri almak,

k)Kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurda olarak ayrılacaklar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l)İş birliği yapılan belediye iştiraklerinin konuya ilişkin çalışmaları hakkında rapor, bilgi ve belgeleri istemek suretiyle değerlendirme yapmak,

m)Görev ve sorumluluk alanına ilişkin personel ile her türlü araç, gereç ve ekipman görevlendirmek,

n)Kırsal alanda yürütülen projelere ait evrakların takibini yapmak,

o)Görev ve sorumluluk alanları ile ilgili doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak, temin etmek, ihale yapmak ya da yapılmasını sağlamak, ihale edilen projelerin iş programına uygun olarak tamamlanmasını takip etmek, geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul ile tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat gibi şartnameye uygun işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

ö)Yatırımlarla ilgili plan, program ve bütçe taslağı yaparak ilgili makama sunmak,

p)Görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak harcama yetkilisi sıfatıyla iş ve işlemleri yapmak,

r)İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

s)Görev alanı ile ilgili olarak inceleme ve araştırma yapmak amacıyla yurt içi ve yurt dışında personel görevlendirmesi onayı için gerekli işlemleri yürütmek,

ş)Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

t)Yapılan yatırımların izleme raporlarını Genel Sekreterliğin tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve fotoğraf, slayt gösterisi, maket gibi görsel tanımları sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak,

u)Daire Başkanlığı tarafından yapım işleri, mal alımları, hizmet alımları ve danışmanlık hizmetlerinde her türlü fen ve sanat kurallarına uygun hazırlanmış projelere uygun ihale işlemlerini yapmak veya yaptırmak, gerçekleştirilen projelerin, iş programı gereğince süresinde bitirilmesini, geçici ve kesin hak ediş, malzemelerin muayene geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat ve benzeri işlemlerini yapmak veya yaptırmak, yatırımlarla ilgili, yıl içinde plan program ve bütçe taslağı yaparak ilgili makama sunmak, görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda tanımlanan Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ü)Daire Başkanlığı faaliyet alanları ile ilgili yapılacak her türlü tarımsal yapı,tarım turizmi ve tarımsal ürün işleme tesisi hizmetlerinin kesintisiz çalışabilmesi için hizmet alımı, personel alımı, işçi alımı, her türlü araç alımı ve kiralanması için gerekli işlemleri yerine getirmek,

v)Öncelikle Daire Başkanlığı içinde olmak üzere, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen ve giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

y)Kırsal alanda yürütülen projelere ait bütçe teklifini, kalkınma plan ve program esaslarına göre hazırlamak, projelere ilişkin yatırım programını yapmak, izlemek ve değerlendirmek,

z)Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek,

aa)Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,

bb)Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan bütün şube müdürlükleri ve birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek,

cc)Belediye Başkanlığı veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

çç)Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

dd)Daire Başkanlığı, Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda kendisine verilen tüm iş ve işlemleri yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

**Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğü; Bitkisel Proje ve Eğitim Şefliği ile Bitkisel Üretim ve Destekleme Şefliği olmak üzere 2 şeflikle birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Bölge şartlarına uygun bitkisel projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, modern tarım yöntemlerinin kullanılmasını desteklemek, sözleşmeli çiftçi uygulamaları ile üretimi teşvik etmek,

b)Bitkisel üretimde; meyve ve bahçe bitkileri, fidan üretimi, seracılık, çiçek üretimi, mantar, bağcılık, yem bitkisi, tarla bitkileri, endüstri bitkileri, tıbbi ve aromatik bitkilerin yetiştiriciliğini sağlamak, tür ve çeşitlerini geliştirmek ve ekonomik değeri yüksek ürünlerin tarımını teşvik etmek, destekleme projeleri yapmak veya yaptırmak, örgütlü veya tüzel kişilere katma değeri yüksek tohum, fide ve fidan desteği projeleri çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

c)Bitkisel üretim ve çiftçi eğitimi için fidanlıklar, seralar gibi gerekli tesislerin kurulmasını, geliştirilmesini ve işletmesini sağlamak.

ç)Bitkisel ürünlerin ekiminden işlenmesi ve hasat edilmesine kadar olan süreçlerle ilgili belediyeye bağlı şirketlerin her türlü çalışmalarını ve koordinasyonlarını sağlamak,

d)Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kalkınmaya yönelik projeler yapmak veya yaptırmak. Bu faaliyetler kapsamında araştırma, uygulama olanakları ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmaları yapmak üzere, ilgili kamu kurumları, oda ve borsalar, üniversiteler, araştırma kuruluşları, Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan iştirakçi şirketleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

e)Bitki hastalıklarında kullanılan tarım ilaçları hakkında ve bunların bileşimine giren etken maddeleri ile bitkisel hastalıklarının tedavisi, bakımı, yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine ve ekipmanın geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak ve konu ile ilgili uygulamaları gerçekleştirmek,

f)Ankara ili iklim şartlarına uyum sağlayacak, tarımsal ürünleri tespit, teşvik etmek ve üreticilerin rekabet koşullarının iyileştirilmesi için Tarımsal Araştırma, Geliştirme ve Üretim Şube Müdürlüğü ile birlikte her türlü çalışmayı yürütmek,

g)Bitkisel ürün yetiştiriciliğinde kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik etmek, destekleme projeleri yapmak ve yaptırmak, işlerin yapımını ve, veya denetlenmesini sağlamak,

ğ)Modern tarım yöntemlerinin kullanılmasını özendirmek; bitkisel atıkların değerlendirilmesi, örtü altı yetiştiriciliğinde ve tarımsal mekanizasyonda kullanılan alet ekipman ile ilgili projeler geliştirmek, desteklemek,

h)Bitkisel ürün yetiştiriciliği ile ürünlerinin işlenmesinde kullanılmak üzere; tesisat, alet, ekip ve ekipmanların alımını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, kiraya vermek veya kiralatmak,,

ı)Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

i)Tıbbi ve aromatik bitkiler üzerine çalışmalar yapmak, üretmek, ürettirmek ile işlenmesi ve pazarlanması için tesisler kurmak veya kurdurtmak,

j)Şube Müdürlüğü bünyesinde bulundurmak üzere tarım alet ekipman satın almak, kiralamak. Çiftçiler, odalar, birlikler, kooperatifler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar gibi kırsal kalkınma faaliyetleri gösteren birimlere imkân ve ihtiyaç doğrultusunda ortak projelerle kullandırılmasını sağlamak,

k)İlçelerde bitkisel ürün çeşitliliğini geliştirmek için birlik, kooperatifler ve derneklere her türlü tarımsal makine, ekip ve ekipman desteklerinin verilmesi için çalışmalar yapmak ve verilecek destekleri projelendirmek,

l)Çiftçilerin her türlü ürün kalitesini yükseltecek, verimi artıracak tedbirleri almasında fayda sağlayacak eğitim faaliyetleri yapmak veya yaptırmak,

m)Görev alanına giren konularla ilgili yurt içi ve yurt dışında düzenlenen platformlara, sempozyumlara, seminerlere, panellere, fuarlara ve benzeri organizasyonlara katılmak, organize etmek,

n)Belediye ve Daire Başkanlığı olarak görev alanına giren konularla ilgili Ankara’yı dünyaya tanıtmak amacıyla organizasyonlar düzenlemek,

**Bitkisel Üretim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bitkisel Üretim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Kırsal ve bölgesel kalkınma alanında yapılan çalışmalarda Daire Başkanlığının iş birliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, üniversite, sivil toplum kuruluşları, üretici ve destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak. Bu iş birliklerinden doğan çalışma konularında ortak projeler geliştirmek, fon sağlayan kuruluşlara proje başvurusunda bulunmak, projelerle ilgili tüm süreçleri yürütmek ve yönetmek,

b)Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

c)Müdürlüğün görevleri ve faaliyetleri ile ilgili güvenli bir veri tabanı bilgi sistemi kurmak ya da kurdurmak, müdürlüğe ait çeşitli istatistikî bilgileri derleyip uygun görüldüğü takdirde yayınlamak,

ç)Görev ve hizmet alanına giren konularda İş Sağlığı ve Güvenliği konusundaki tedbirleri almak,

d)Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak,

e)Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

f)Kanun, tüzük, yönetmeliklerden kaynaklanan görevleri ile amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

g)Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

ğ)Personeline eğitim vermek, görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek amacı ile yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarına, fuarlarına katılmak ve hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

h)Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, gösteri ve benzeri yollarla çalışanlarına ve çiftçilere, girişimcilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgileri yayım yoluyla iletmek,

ı)Müdürlük personelinin yeteneklerini geliştirici eğitim ve seminer faaliyetleri hazırlamak veya hazırlatmak,

i)Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

j)Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

k)Sorumluluk alanındaki tüm araç ve tarım makinelerinin sigorta, muayene, ruhsat ve benzeri tüm resmi işlemlerini takip etmek; bakım, onarım ve ikmal işlerini yürütmek,

l)Kamu kurum ve kuruluşlar ile ziraat odalarına protokol ile tahsis edilen tarım alet ve makinelerin nakil işlemlerini yapmak ve Belediye Meclisi Kararı veya makam onayı ile tahsis edilen tarım makineleri ve ekipmanların tahsis işlemlerini yapmak, takip etmek,

m)Müdürlük personelinin devamlarını izlemek ve işçi personelin puantaj cetvellerini kontrol etmek,

n)Daire Başkanlığının yetki ve görevleri ile ilgili diğer projeleri yürütmek,

o)Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak,

ö)Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,

p)Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan bütün şube müdürlükleri ve birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek,

r)Belediye Başkanlığı veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

s)Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

ş)Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

t)Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğüne bağlı Bitkisel Eğitim ve Proje Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Bitkisel Eğitim ve Proje Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Bölge şartlarına uygun bitkisel projeleri hazırlamak,

b)Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kalkınmaya yönelik projeler yapmak. Bu faaliyetler kapsamında araştırma, uygulama olanakları ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmaları yapmak üzere, ilgili kamu kurumları, oda ve borsalar, üniversiteler, araştırma kuruluşları, Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan iştirakçi şirketleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

c)Ankara ili iklim şartlarına uyum sağlayacak, tarımsal ürünleri tespit, teşvik etmek ve üreticilerin rekabet koşullarının iyileştirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek,

ç)Çiftçilerin her türlü ürün kalitesini yükseltecek, verimi artıracak tedbirleri almasında fayda sağlayacak eğitim faaliyetleri yapmak,

d)Müdürlüğün görevleri ve faaliyetleri ile ilgili güvenli bir veri tabanı bilgi sistemi kurmak, müdürlüğe ait çeşitli istatistikî bilgileri derleyip uygun görüldüğü takdirde yayınlamak,

e)Görev alanına giren konularla ilgili yurt içi ve yurt dışında düzenlenen platformlara, sempozyumlara, seminerlere, panellere, fuarlara ve benzeri organizasyonlara katılmak, organize etmek,

f)Bitkisel Proje ve Eğitim Şefliği kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,

g)Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak,

ğ)Yaptığı işlerden dolayı Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

**Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğüne bağlı Bitkisel Destekleme ve Kontrol Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Bitkisel Destekleme ve Kontrol Şefliği’nin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Bitkisel üretimde; meyve ve bahçe bitkileri, fidan üretimi, seracılık, çiçek üretimi, mantar, bağcılık, yem bitkisi, tarla bitkileri, endüstri bitkileri, tıbbi ve aromatik bitkilerin yetiştiriciliğini sağlamak, tür ve çeşitlerini geliştirmek ve ekonomik değeri yüksek ürünlerin tarımını teşvik etmek, destekleme projeleri yapmak, örgütlü veya tüzel kişilere katma değeri yüksek tohum, fide ve fidan desteği projeleri çalışmaları yapmak,

b)Bitkisel üretim ve çiftçi eğitimi için fidanlıklar, seralar gibi gerekli tesislerin kurulmasını, geliştirilmesini ve işletmesini sağlamak,

c)Bitki hastalıklarında kullanılan tarım ilaçları hakkında ve bunların bileşimine giren etken maddeleri ile bitkisel hastalıklarının tedavisi, bakımı, yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine ve ekipmanın geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak ve konu ile ilgili uygulamaları gerçekleştirmek,

ç)Bitkisel ürün yetiştiriciliğinde kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik etmek, destekleme projeleri yapmak veya yaptırmak, işlerin yapımını ve denetlenmesini sağlamak,

d)Modern tarım yöntemlerinin kullanılmasını özendirmek; sözleşmeli çiftçi uygulamaları ile üretimi teşvik etmek,

d)Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,

e)Tıbbi ve aromatik bitkiler üzerine çalışmalar yapmak, üretmek, ürettirmek ile işlenmesi ve pazarlanması için tesisler kurmak veya kurdurtmak,

f)Bitkisel ürünlerin ekiminden işlenmesi ve hasat edilmesine kadar olan süreçlerle ilgili belediyeye bağlı şirketlerin her türlü çalışmalarını ve koordinasyonlarını sağlamak,

g)Bitkisel Üretim ve Destekleme Şefliği kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,

ğ)Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak,

h)Yaptığı işlerden dolayı Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

**Hayvancılık Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 –** (1) Hayvancılık Hizmetleri Şube Müdürlüğü; Hayvancılık Eğitim ve Proje Şefliği ile Hayvancılık Destekleme ve Kontrol Şefliği olmak üzere 2 şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır;

a)Hayvan yetiştiriciliği, hayvan hastalıkları, hayvansal gıda güvenliği, hayvansal üretimde kalite ve verim arttırıcı yöntemleri üreticiye aktarabilmek amacıyla eğitim, çalıştay ve uygulama projeleri yapmak veya yaptırmak, konuyla ilgili eğitim ve yayım materyallerini hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan materyallerin basımı ve dağıtımını yapmak veya yaptırmak.

b)Gerektiği durumlarda hayvansal ürünlerin, sıhhi ve sağlığa uygun şartlarda satışa sunulması ve denetlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde olmak.

c)Hayvancılıkla uğraşan bireylerin kişisel sağlığı ve ürettikleri ürünlerin güvenliği konusunda eğitim çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

ç)Zoonoz hastalıkların kaynağı olabilecek kene, pire ve benzeri vektörlerle mücadele hakkında eğitim broşürleri ve eğitim programları hazırlamak veya hazırlatmak.

d)Hayvancılıkta organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmaya yönelik projeler yapmak veya yaptırmak ve bu faaliyetler kapsamında araştırma, uygulama olanakları ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmaları yapmak üzere, ilgili kamu kurumları, oda ve borsalar, üniversiteler, araştırma kuruluşları, büyükşehir bünyesinde bulunan iştirakçi şirketleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

e)Mera alanlarında üretilen yem bitkilerinin mahallindeki hayvan yetiştiricileri tarafından kullanılması için çalışmalar yapmak, yetiştiricilerin yem maliyetlerini azaltmak amaçlı proje hazırlamak veya hazırlatmak ve ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

f)Yurtiçi ve yurt dışındaki kamu ve özel sektör araştırma kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği yapmak, yerli ve yabancı kaynaklı projeler hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamak veya uygulatmak ve değerlendirmek

g)Her türlü fuar, etkinlik ve festivallerin yurtiçi, yurtdışı organizasyonların düzenlenmesi veya katılım için gerekli çalışma, organizasyon ve uygulama faaliyetlerini gerçekleştirmek,

ğ)Hayvancılıkta karşılaşılabilecek sorunun çözümü için yurtiçi ve yurtdışı danışmanlık hizmeti temin etmek,

h)Büyükbaş, küçükbaş, kanatlı hayvan, arıcılık ve ipek böcekçiliği yapan üreticileri destekleyerek hayvancılıkta verimliliği ve kaliteyi yükseltmek, damızlık üretim işletmelerini yaygınlaştırmak, yem ve katkı maddeleri destekleri yapmak, hayvan ve hayvansal üretim için kullanılan her türlü malzeme ile alet ve ekipman desteği yapmak, ilgili bakanlık görev ve yetki sınırları haricinde kalan ve yapılması ilgili bakanlıkça zorunlu olmayan koruyucu amaçlı ilaç ve aşı desteği yapmak,

ı)Ankara’da hayvancılığın gelişimine katkıda bulunmak, yetiştiricilerimizi desteklemek, yetiştiricilerimizin gelir düzeylerini ve yaşam kalitesini yükseltmek, hayvansal üretimi artırmak, kırsalda istihdama katkı sağlamak amacı ile projeler gerçekleştirmek stratejileri ve öncelikleri belirlemek, modern hayvancılık uygulamalarını desteklemek ve sözleşmeli uygulamalarla üretimi teşvik etmek,

i)Ankara ili iklim ve doğa şartlarına uyum sağlayacak hayvan ırklarını tespit ederek yetiştiriciliğini teşvik etmek ve üreticilerin rekabet koşullarının iyileştirilmesi için çalışmalar yürütmek,

j)Damızlık hayvan yetiştiricilerini desteklemek amacı ile uygulanacak projelere esas teşkil etmek üzere hayvan çiftlikleri kurmak ve işletmek,

k)Hayvansal ürünlerin işlenmesi için tesis kurmak, alet, ekip ve ekipmanların alımını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, kamu kurum ve kuruluşlara, kooperatiflere, birliklere meclis kararı ile tahsis etmek, kiraya vermek ve desteklemek,

l)Göl, gölet ve barajlarda balıkçılık faaliyetleri ile ilgili fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak, iç sularda her türlü yetiştiricilik ve avcılık faaliyetleri ile ilgili tesis, makine, donanım kurulumu yapmak veya yaptırmak, bu faaliyetler için Tarım ve Orman Bakanlığı ve ilgili kuruluşları, orman içi göl veya gölet balıklandırmalarında Orman Genel Müdürlüğü, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, araştırma kuruluşları, kooperatif ve üretici birlikleri ile iş birliği yapmak ve mali destek sağlamak,

m)Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunmak üzere satın alınan alet ve ekipmanları ihtiyaç olması halinde çiftçiler, odalar, birlikler, kooperatifler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar gibi kırsal kalkınma faaliyetleri gösteren kuruluşlara imkânlar doğrultusunda ortak projelerle kullandırmak.

n)Görev alanına giren konularla ilgili yurt içi ve yurt dışında düzenlenen sempozyum, seminer, panel, fuar gibi organizasyonlara katılmak, Belediye ve Daire Başkanlığı olarak görev alanına giren konularla ilgili Ankara’yı dünyaya tanıtmak amacıyla organizasyonlar düzenlemek,

o)Ankara ili sınırları içerisinde hayvancılık ile ilgili Belediye Meclisince alınacak kararları uygulamak.

**Hayvancılık Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-**(1) Hayvancılık Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

b)Personeline eğitim vermek, görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek amacı ile yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarına, fuarlarına katılmak ve hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

c)Daire Başkanlığınca kırsal ve bölgesel kalkınma alanında yapılacak çalışmalarda gereken kurum, kuruluş, üniversite, sivil toplum kuruluşları, üretici ve destek kuruluşları ile iş birliği yapmak ve bu iş birliklerinden doğan çalışma konularında ortak projeler geliştirmek, fon sağlayan kuruluşlara proje başvurusunda bulunmak, projelerle ilgili tüm süreçleri yürütmek ve yönetmek,

ç)Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, gösteri ve benzeri yollarla çalışanlarına ve çiftçilere, girişimcilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgileri yayım yoluyla iletmek,

d)Kamu kurum ve kuruluşları, ziraat odaları ve sivil toplum kuruluşları makine ve ekipmanlarının protokolünde ve Meclis kararında kendisinin görevlendirildiği işlemlerini yapmak.

e)Sorumluluk alanındaki tüm araç ve tarım makinelerinin yaz, kış mevsimsel bakımlarının ve ihtiyaçlarının tespiti ve teminini yapmak.

f)Şube Müdürlüğüne tahsis edilen araçların araç görev ve çıkış formlarını düzenlemek,

g)Sorumluluk alanındaki tüm araç ve makinelerinin sigorta, muayene, ruhsat gibi tüm resmi işlemlerini takip etmek; bakım, onarım ve ikmal işlerini yürütmek,

ğ)İlgili araçların kaza, hasar durumlarının tespiti, ceza işlemlerinin takibi ve varsa sorumlularla ilgili gereken tutanakları tutmak.

h)Şube Müdürlüğünün yıllık programı doğrultusunda ihtiyaç duyulacak yeni araç ve makinelerinin tespiti ve temini için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ı)Ekonomik ömrünü tamamlamış veya hurda durumuna düşmüş araç makine ve ekipmanlarının tespiti ile gerekenlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

i)Müdürlük personelinin yeteneklerini geliştirici eğitim ve seminer faaliyetleri hazırlamak veya hazırlatmak.

j)Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

k)Birimindeki şefliklerin görev alanlarını belirlemek.

l)Müdürlük personelinin devamlarını izlemek ve işçi personelin puantaj cetvellerini kontrol etmek.

m)Daire Başkanlığının yetki ve görevleri ile ilgili diğer projeleri yürütmek.

n)Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.

o)Kanun, tüzük, yönetmeliklerden kaynaklanan görevleri ile amirlerince verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

ö)Görev ve hizmet alanına giren konularda İş Sağlığı ve Güvenliği konusundaki tedbirleri almak.

p)Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,

r)Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan bütün şube müdürlükleri ve birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek,

**s)**Belediye Başkanlığı veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

**ş)**Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

t)Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

u)Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

ü)Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Hayvancılık Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Hayvancılık Eğitim ve Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 –** (1) Hayvancılık Eğitim ve Proje şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Hayvan yetiştiriciliği, hayvan hastalıkları, hayvansal gıda güvenliği, hayvansal üretimde kalite ve verim arttırıcı yöntemleri üreticiye aktarabilmek amacıyla eğitim, çalıştay ve uygulama projeleri yapmak, konuyla ilgili eğitim ve yayım materyallerini hazırlamak, hazırlanan materyallerin basımı ve dağıtımını yapmak,

b)Hayvancılıkla uğraşan bireylerin kişisel sağlığı ve ürettikleri ürünlerin güvenliği konusunda eğitim çalışmaları yapmak,

c)Zoonoz hastalıkların kaynağı olabilecek kene, pire gibi vektörlerle mücadele hakkında eğitim broşürleri ve eğitim programları hazırlamak,

ç)Hayvancılıkta organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmaya yönelik projeler yapmak. Bu faaliyetler kapsamında araştırma, uygulama olanakları ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmaları yapmak üzere, ilgili Kamu kurumları, Oda ve Borsalar, Üniversiteler, Araştırma Kuruluşları, birlikler, kooperatifler, Büyükşehir Bünyesinde bulunan iştirakçi şirketleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

d)Mera alanlarında üretilen yem bitkilerinin mahallindeki hayvan yetiştiricileri tarafından kullanılması için çalışmalar yapmak, yetiştiricilerin yem maliyetlerini azaltmak amaçlı proje hazırlamak ve ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

e)Yurtiçi ve yurt dışındaki kamu ve özel sektör araştırma kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği yapmak, yerli ve yabancı kaynaklı projeler hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

f)Her türlü fuar, etkinlik ve festivallerin yurtiçi, yurtdışı organizasyonların düzenlenmesi veya katılım için gerekli çalışma, organizasyon ve uygulama faaliyetlerini gerçekleştirmek,

g)Hayvancılıkta karşılaşılabilecek sorunların çözümü için yurtiçi ve yurtdışı danışmanlık hizmeti temin etmek.

ğ)Yeni hayvansal ürün ve çeşitlerle ilgili araştırmalar yapmak, ihtiyacı duyulan bitkisel materyaller hakkında ilgili birimlere bilgi aktarmak, şefliğe ait çeşitli istatistikî bilgileri derleyip yayınlamak,

h)Hayvansal üretim, büyütme, geliştirme ve çoğaltma ile ilgili araştırmalar, denemeler yapılmasını ve diğer kurumların araştırma sonuçlarının toplanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

ı)Hayvansal üretim ve yetiştiricilik ile ilgili kitap, dergi, broşür, film, slayt temin edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, yayınlar hazırlayıp halkın istifadesine sunmak,

i)Hayvancılık alanında Daire Başkanlığının iş birliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, üniversite, sivil toplum kuruluşları, üretici ve destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak,

j)Hayvansal üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlerle yapılmasına ilişkin çalışmalar yapmak, hayvansal ürünlerin, piyasadaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda araştırmalar yapmak,

k)Hayvancılıkla ilgili bilgi sistemi oluşturmak,

l)Hayvancılık Eğitim ve Proje Şefliği kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,

m)Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak,

n)Yaptığı işlerden dolayı Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

**Hayvancılık Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Hayvancılık Destekleme ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 –** (1) Hayvancılık Destekleme ve Kontrol şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Gerektiği durumlarda hayvansal ürünlerin, sıhhi ve sağlığa uygun şartlarda satışa sunulması ve denetlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde olmak,

b)Ankara ile özdeşleşen hayvan ırklarını tespit etmek, teşvik etmek ve rekabet avantajı oluşturması için her türlü çalışmayı yürütmek,

c)Hayvan hastalıklarında kullanılan aşı, serum ile koruma ilaçları hakkında ve bunların bileşimine giren etkili ve yardımcı maddeler ile hayvan hastalıklarının tedavisi, hayvan bakımı ile yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak ve konu ile ilgili uygulamaları gerçekleştirmek,

ç)Hayvansal üretim için gerekli tesislerin kurulmasını, geliştirilmesini ve işletmesini sağlamak,

d)Hayvansal üretim için gerekli her türlü araç gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

e)Şube Müdürlüğü bünyesindeki her türlü araç ve iş makinesi ile kullanılan yardımcı ekipmanların işletme ve arıza, bakımı ile sevk ve idaresini sağlamak,

f)Şube Müdürlüğüne bağlı araç ve iş makinelerinin iş programına uygun olarak çalıştırılmasını, araçları kullanacak personelin yönetimini ve araçların bakım onarımı ile ilgili işlemleri yapmak,

g)Ankara’da hayvancılığın gelişimine katkıda bulunmak, yetiştiricilerimizi desteklemek, yetiştiricilerimizin gelir düzeylerini ve yaşam kalitelerini yükseltmek, hayvansal üretimi geliştirerek artırmak, kırsalda istihdama katkı sağlamak amacı ile projeler gerçekleştirmek stratejileri ve öncelikleri belirlemek, modern hayvancılık uygulamalarını desteklemek ve sözleşmeli uygulamalarla üretimi teşvik etmek,

ğ)Ankara ili iklim ve doğa şartlarına uyum sağlayacak hayvan ırklarını tespit ederek yetiştiriciliğini teşvik etmek ve üreticilerin rekabet koşullarının iyileştirilmesi için çalışmalar yürütmek,

h)Damızlık hayvan yetiştiricilerini desteklemek amacı ile uygulanacak projelere esas teşkil etmek üzere hayvan çiftlikleri kurmak ve işletmek,

ı)Hayvansal ürünlerin işlenmesi için tesis kurmak, alet, ekip ve ekipmanların alımını yapmak, yaptırmak, işletmek, kiraya vermek ve desteklemek,

i)Göl, gölet ve barajlarda balıkçılık faaliyetleri ile ilgili fizibilite çalışmaları yapmak iç sularda her türlü yetiştiricilik ve avcılık faaliyetleri ile ilgili tesis, makine, donanım kurulumu yapmak, bu faaliyetler için Tarım ve Orman Bakanlığı ve ilgili kuruluşları, orman içi balıklandırmalarda Orman, Doğa Koruma ve Milli Parklar, Devlet Su İşleri Genel Müdürlükleri, araştırma kuruluşları, dernek, vakıf, kooperatif ve üretici birlikleri ile iş birliği yapmak ve mali destek sağlamak,

j)Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunmak üzere satın alınan alet ve ekipmanları çiftçiler, odalar, birlikler, kooperatifler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları gibi kırsal kalkınma faaliyetleri gösteren kuruluşlara imkânlar doğrultusunda ortak projelerle kullandırmak,

k)Görev alanına giren konularla ilgili yurt içi ve yurt dışında düzenlenen sempozyum, seminer, panel, fuar ve benzeri organizasyonlara katılmak, Belediye ve Daire Başkanlığı olarak görev alanına giren konularla ilgili Ankara’yı dünyaya tanıtmak amacıyla organizasyonlar düzenlemek,

l)Ankara’da hayvansal üretimin artırılmasına yönelik ıslah programları da dahil geliştirmek için her türlü faaliyetlerde bulunmak,

m)Hayvancılık Destekleme ve Kontrol Şefliği kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,

n)Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak,

o)Yaptığı işlerden dolayı Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

**Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18**– (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü; 2 adet merkez Etüt ve Proje Şefliği, Bakım, Onarım ve Uygulama Merkez Şefliği ve 3 adet taşra Bakım, Onarım ve Uygulama Şefliği olmak üzere 5 şeflikten oluşur. Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır:

a)Ankara Büyükşehir Belediyesi tarafından oluşturulan misyon, vizyon ve ana hedeflere ulaşılması doğrultusunda bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde kırsal alandaki tarımsal üretime destek olmak amacıyla, proje ve program uygulamaları ile Daire Başkanlığının görev alanına giren diğer konularda kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak üretimden pazarlamaya kadar ihtiyaç duyulan tarımsal alt ve üst yapı tesislerinin etüt, planlama, proje çalışmaları ile inşaatlarını yapmak veya yaptırmak.

b)Tarımsal üretimi desteklemek amacıyla her türlü tarımsal yapı; hayvancılık su üretim ve muhafaza tesisleri ile zorunlu olarak tesis edilmesi gerekli olan müştemilatlar, mandıralar, üreticinin bitkisel üretime bağlı olarak elde ettiği ürünü için ihtiyaç duyacağı yeterli boyut ve hacimde depolar, bitkisel üretim ve bitki sağlığı konusunda soğuk hava deposu, tarımsal ürün kurutma ve işleme tesisi, tarımsal ürün tasnif ve paketleme tesisi tarım alet ve makinelerinin muhafazasında kullanılan sundurma ve çiftlik atölyeleri, seralar, Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından tarımsal amaçlı olduğu kabul edilen mahalli ve müşterek tesislerin etüt, proje ve inşaatlarını yapmak veya yaptırmak,

c)Toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak veya yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak veya uygulattırmak,

ç)Kırsal alandaki arazi varlığını ve su kaynaklarını korumak amacıyla tarım arazilerinin sulama suyu ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli olan mahalli müşterek her türlü açık ve kapalı sulama tesisi, yağış sularını depolamak sureti ile sulama suyu temin etmek veya hayvanlara içme suyu sağlamak üzere mahalli müşterek sulama ve hayvan içme suyu göletleri, toplu tarımsal sulama tesislerine enerji sağlamak amaçlı her türlü enerji üretim tesislerinin, etüt, planlama, proje çalışmaları ile inşaatlarını yapmak veya yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,

d) Tarım arazilerini korumak üzere mahalli müşterek Toprak Su muhafaza yapıları ve tarla içi geliştirme hizmetlerine ilişkin etüt, planlama, proje çalışmaları ile inşaatlarını yapmak veya yaptırmak,

e)Tarımsal üretimi desteklemek amacıyla İlçe, belde veya birden fazla köy sınırları içerisinde, birden fazla işletmede üretilen tarımsal ürünlerin, üretimden sonra işlenerek, fiziksel veya kimyasal özellikleri değiştirilip, bir veya birden fazla yeni ürüne dönüştürülmesinin yapıldığı mahalli ve müşterek entegre tarımsal yapıların etüt, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak,

f)Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki mahalli ve müşterek tesislerin etüt, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak,

g)Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun işletilmeleri için kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek, yapılan tesisleri kooperatif ve birliklere devretmek, devredilen tesislerin çalışmalarını kontrol etmek,

ğ)Devlet Su İşleri tarafından sulama amaçlı olarak açılan ve ilgili sulama kooperatiflerine devredilen işletme sondaj kuyularına yağmurlama, damla sulama projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamak veya uygulattırmak,

h)Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, Çiftçiler tarafından yapılacak her türlü mahalli müşterek sulama tesisi yapım çalışmaları için teknik destek sağlamak,

ı)İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını, sulama borusu ve ek parçaları taleplerini karşılamak,

i)Güneş ve rüzgar gibi yenilenebilir enerjinin tarımsal alt yapılarda kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

j)İlgili kuruluşlardan izin almak kaydıyla, dere, göl ve barajlardan su almak özel projelerini yapmak veya yaptırmak, uygulamak veya uygulatmak,

k)Şube Müdürlüğü’nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

l)Hizmet alanı içerisindeki birimin görev alanına giren mahalli müşterek tesislerin işletmesini ve bakım onarımlarını yapmak, yaptırmak,

m)İşletme ve bakım hizmeti verilecek sulama tesislerinde ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, görev alanı ile ilgili araç, makine ve belirli süreli veya belirsiz sürel işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak. Hizmet alımı yoluyla yapılacak işlere ait; sözleşmelerinin hazırlanması, emanet ve ihale dosyalarının ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanması, onaya sunulması, yazışmaların takip edilmesi ile yaklaşık maliyet, şartname ve ihale işlemlerini yürütmek.

n)Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının, sulama tesislerinin projelerinin hazırlanmasını sağlamak, metraj ve yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak ve yaptırmak, uygulama safhasının yönetimi ve denetimi ile verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince süresinde bitirilmesini sağlamak,

o)Şube Müdürlüğü için ihtiyaç duyulan mal alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek, ihale sonrası kontrol ve denetimlerini yapmak, İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek, İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ö) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,

p)Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek,

r)Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını, sulama projelerinde kullanılmak üzere her türlü harita yapmak veya yaptırmak,

s)Toprak ve su kaynakları potansiyeli ile kırsalda yürütülen tarımsal faaliyet ve tarımsal altyapı amaçlı çalışmaların döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek,

ş)Görev alanına giren konularla ilgili yurt içi ve yurt dışında düzenlenen organizasyonlara, sempozyumlara, seminerlere, panellere, fuarlara ve benzeri katılmak, organize etmek, Belediye ve Daire Başkanlığı olarak görev alanına giren konularla ilgili Ankara’nın tanıtımı amacıyla organizasyonlar düzenlemek,

t)Şube müdürlüğünün hizmetlerinin aksamaması için ihtiyaç olan ve gerekli tüm malzemeleri ivedilikle temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve tasarruflu kullanımını sağlamak.

u)Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen “Belediye Gelirleri Tarifelerini” uygulamak

**MADDE 19-** (1)Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Toprak ve su kaynakları ile ilgili yatırım stratejilerini geliştirmek,

b)Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

c)İşleri ilgili personele dağıtmak, gereken talimatları vermek, çalışmaları yönetmek, gerektiğinde bu çalışmalara katılmak veya bizzat yürütmek, şeflikler arasında koordinasyonu ve karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, verimin sürekli yüksek düzeyde tutulması için gerekli önlemleri almak,

ç)Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,

d)Şefliklerin görev tanımını yapmak,

e)Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak,

f)Müdürlük personelinin devamlarını izlemek ve işçi personelin puantaj cetvellerini kontrol etmek,

g)Görev ve hizmet alanına giren konularda iş sağlığı ve güvenliği konusundaki tedbirleri almak,

ğ)Daire Başkanlığının yetki ve görevleri ile ilgili diğer projeleri yürütmek,

h)Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

ı)Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan bütün şube müdürlükleri ve birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek,

i)Belediye Başkanlığı veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

j)Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

k)Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

l)Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

m)Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

n)Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

o)Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

ö)Görev alanı ile ilgili konularda yerli ve yabancı kaynakları izlemek, yöntemlerin geliştirilmesi için incelemeler yapılmasını sağlamak ve önemli gördüğü yenilikler hakkında bilgi vermek, yararlı görülenlerin uygulanmasını sağlamak,

p)Müdürlüğün görev kapsamına giren konularla ilgili, varsa dilek ve şikâyetleri incelemek veya inceletmek, gereken yanıtların verilmesini sağlamak,

r)Müdürlük çalışmaları ile ilgili konularda kurs, seminer ve konferanslar düzenlenmek veya düzenletmek; görevlendirildiğinde bu çalışmalara öğretici veya gözcü olarak katılmak,

s)Müdürlük personelinin devamlarını izlemek ve işçi personelin puantaj cetvellerini kontrol etmek,

ş)Müdürlük personelinin geçici görevleri ile ilgili programları düzenlemek,

**Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğüne bağlı Etüt ve Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20 –** (1) Etüt ve Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak veya yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak veya uygulattırmak,

b)Kırsal alandaki arazi varlığını ve su kaynaklarını korumak amacıyla; tarım arazilerinin sulama suyu ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli olan mahalli müşterek her türlü açık ve kapalı sulama tesisi, yağış sularını depolamak sureti ile sulama suyu temin etmek veya hayvanlara içme suyu sağlamak üzere mahalli müşterek sulama ve hayvan içme suyu göletleri, toplu tarımsal sulama tesislerine enerji sağlamak amaçlı her türlü enerji üretim tesislerinin, etüt, planlama, proje çalışmaları ile inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya aynı amaçla daha önce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi projeleri yapmak veya yaptırmak,

c)Tarım arazilerini korumak üzere mahalli müşterek Toprak Su muhafaza yapıları ve Tarla içi geliştirme hizmetlerine ilişkin etüt, planlama, proje çalışmaları ile inşaatlarını yapmak veya yaptırmak,

ç)Tarıma destek amacıyla; vergiler hariç olmak üzere yaklaşık maliyeti 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal sınırların 4734 sayılı Kanunun 67 nci maddesi uyarınca her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenmiş tutarını aşan tutardaki tarımsal tesis yapım ve onarımlar, hayvancılık su üretim ve muhafaza tesisleri ile zorunlu olarak tesis edilmesi gerekli olan müştemilatlar, mandıralar, üreticinin bitkisel üretime bağlı olarak elde ettiği ürünü için ihtiyaç duyacağı yeterli boyut ve hacimde depolar, bitkisel üretim ve bitki sağlığı konusunda soğuk hava deposu, tarımsal ürün kurutma ve işleme tesisi, tarımsal ürün tasnif ve paketleme tesisi tarım alet ve makinelerinin muhafazasında kullanılan sundurma ve çiftlik atölyeleri, seralar, Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından tarımsal amaçlı olduğu kabul edilen mahalli ve müşterek tesislerin etüt, proje ve inşaatlarını yapmak veya yaptırmak,

d)Tarıma destek amacıyla ilçe, belde veya birden fazla kırsal mahalle sınırları içerisinde, birden fazla işletmede üretilen tarımsal ürünlerin, üretimden sonra işlenerek, fiziksel veya kimyasal özellikleri değiştirilip, bir veya birden fazla yeni ürüne dönüştürülmesinin yapıldığı mahalli ve müşterek entegre tarımsal yapıların etüt, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak,

e)Modern sulama yöntemlerinin kullanılmasını özendirmek ve sulamada kullanılan alet ekipman ile ilgili projeler geliştirmek,

f)İlçelerde sulu tarımın yaygınlaştırılması için sulama projeleri ve tesis projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

g)Devlet Su İşleri tarafından sulama amaçlı olarak açılan ve ilgili sulama kooperatiflerine devredilen işletme sondaj kuyularına yağmurlama, damla sulama projeleri hazırlamak ve hazırlatmak,

h)Tarla içi geliştirme hizmetleri olarak arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj projeleri yapmak veya yaptırmak,

ı)İlgili kuruluşlardan izin almak kaydıyla, dere, göl ve barajlardan su almak ve su arıtma tesislerinin özel projelerini yapmak veya yaptırmak,

i)Müdürlüğün görev kapsamına giren konularla ilgili, varsa dilek ve şikâyetleri incelemek veya inceletmek, gereken yanıtların verilmesini sağlamak,

j)Müdürlük personelinin geçici görevleri ile ilgili programları düzenlemek,

k)Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak.

**Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğüne bağlı Bakım Onarım ve Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21** – (1)Merkez Bakım Onarım ve Uygulama şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a)Şube Müdürlüğüne bağlı taşra şeflikleri arasında koordinasyon ve planlamadan sorumlu olarak çalışmaların yürütülmesini sağlamak, sevk ve idare etmek,

b)Etimesgut, Sincan, Yenimahalle, Çankaya, Keçiören, Altındağ, Pursaklar, Mamak ilçe sınırları içerisinde bulunan toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere yatırımlar yaptırmak,

c)Sulama ve hayvan içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak veya yaptırmak sulama suyu ihtiyacı 500 lt/sn kadar olan arazilerin tesislerini kurmak ve işletmelerini sağlamak, sanayideki sarfiyatı 500 lt/sn den fazla olan sular üzerinde yapılacak olan tesisler için DSİ den onay almak, aynı amaçla daha önce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi tesisleri yapmak ve yaptırmak,

ç)Yapım, mal ve hizmet alımı yoluyla yapılması gereken işleri 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ilgili mevzuata göre hazırlamak,

d)Hizmet alımı yoluyla yapılacak işlere ait; sözleşmelerinin hazırlanması, emanet ve ihale dosyalarının ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanması, onaya sunulması, yazışmaların takip edilmesi ile yaklaşık maliyet, şartname ve ihale işlemlerini yürütmek,

e)Şube şefliğince gerçekleştirilecek proje ihalelerinin yaklaşık maliyet hesabını yapmak, teknik şartnamesini hazırlamak, hak ediş ödemeleri yapmak, kabul iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

f)Hazırlanan projelerin keşif ve metrajların kontrolünü yaparak ihale işlemleri için ilgili şube şefliğine iletmek,

g)Hak ediş ödemeleri hazırlamak, geçici ve kesin kabulünü yapmak,

ğ)Şube Müdürlüğünün verimliliğini esas alarak ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle hizmet alanı içerisindeki sulama tesislerinin bakım onarımı için gerekli yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve yıllık iş programını yapmak,

h)Faaliyetleri ilgili işçilik kullanılan malzeme, her türlü yedek parça, iş emri ve benzeri bilgilerin zamanında bakım onarım programına işlenmesini sağlamak,

ı)Daire Başkanlığı bünyesinde bulundurmak üzere tarımsal sulama amaçlı alet ekipman satın almak, kiralamak ve çiftçiler, odalar, birlikler, kooperatifler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar gibi kırsal kalkınma faaliyetleri gösteren birimlere imkan ve ihtiyaç doğrultusunda ortak projelerle kullandırılması sağlamak,

i)Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça sarf malzemesi, hırdavat malzemesi ve benzeri ihtiyaçlarla ilgili talepte bulunulmasını sağlamak,

j)İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını, sulama borusu ve ek parçaları taleplerini karşılamak,

k)Toprak ve Su kaynakları potansiyeli ile kırsalda yürütülen tarımsal faaliyetler ve tarımsal altyapı amaçlı çalışmaların envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek,

l)Tersip bendi, talveg sabitleştirme briti gibi toprak ve su muhafaza yapıları ve arazi tesviyesi, teraslama, arazi içi yollar gibi tarla içi geliştirme hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

m)Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun işletmeleri için kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek, yapılan tesisleri kooperatif ve birliklere devretmek, devredilen tesislerin çalışmalarını kontrol etmek,

n)Müdürlüğün görev kapsamına giren konularla ilgili, varsa dilek ve şikayetleri incelemek veya inceletmek, gereken yanıtların verilmesini sağlamak,

o)Şefliklerde bulunan makine, alet, teçhizat ve benzeri malzemenin iyi kullanılmasını, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

ö)Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak,

p)İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

r)Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak,

**Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğüne bağlı 1. Bölge Bakım Onarım ve Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22** – (1) 1.Bölge Bakım, Onarım ve Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Beypazarı, Nallıhan, Ayaş, Güdül ilçe sınırları içerisinde bulunan toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere yatırımlar yaptırmak.

b)Açık kapalı çalışan tarımsal sulama tesislerin bakımlarını; atıl durumda ve çalışmayan tesislerin ise onarımını yapmak,

c)İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını, sulama borusu ve ek parçaları taleplerini karşılamak,

ç)Toprak ve su kaynakları potansiyeli ile kırsalda yürütülen tarımsal faaliyet ve tarımsal altyapı amaçlı çalışmaların döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek,

d)Tersip bendi, talveg sabitleştirme briti gibi toprak ve su muhafaza yapıları ve arazi tesviyesi, teraslama, arazi içi yollar gibi tarla içi geliştirme hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

e)Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun işletilmeleri için kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek, yapılan tesisleri kooperatif ve birliklere devretmek, devredilen tesislerin çalışmalarını kontrol etmek,

f)Müdürlüğün görev kapsamına giren konularla ilgili, varsa dilek ve şikâyetleri incelemek veya inceletmek, gereken yanıtların verilmesini sağlamak,

g)Şeflikte bulunan makine, alet, teçhizat ve benzeri malzemenin iyi kullanılmasını, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

ğ)Yetki alanı içerisinde bütün araç ve gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

h)Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

ı)Daire Başkanlığı bünyesinde şeflik sorumluluğuna tahsis edilen tarımsal sulama amaçlı alet ve ekipmanların çiftçiler, odalar, birlikler, kooperatifler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar gibi kırsal kalkınma faaliyetleri gösteren birimlere imkân ve ihtiyaç doğrultusunda ortak projelerle kullandırılmasını sağlamak,

i)Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak,

j)Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak,

k)Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini şube müdürlüğü üzerinden Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen “Belediye Gelirleri Tarifelerini” uygulamak,

l)Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak makama sunmak,

m)Daire Başkanlığının şefliğin sorumluluk bölgesindeki diğer faaliyetleri izlemek koordine etmek ve gerekli destekleri vermek.

**Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğüne bağlı 2. Bölge Bakım Onarım ve Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

(2) 2. Bölge Bakım, Onarım ve Uygulama şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Haymana, Bala, Polatlı, Gölbaşı, Şereflikoçhisar, Evren ilçe sınırları içerisinde bulunan toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere yatırımlar yaptırmak.

b)Açık kapalı çalışan tarımsal sulama tesislerin bakımlarını; atıl durumda ve çalışmayan tesislerin ise onarımını yapmak,

c)İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını, sulama borusu ve ek parçaları taleplerini karşılamak,

ç)Toprak ve su kaynakları potansiyeli ile kırsalda yürütülen tarımsal faaliyet ve tarımsal altyapı amaçlı çalışmaların döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek,

d)Toprak ve yaprak analizi laboratuvar faaliyetlerini sürdürmek, il sınırlarındaki üreticilere toprak etütlerini yapmak veya yaptırmak ve analiz sonuçlarına göre gübreleme önerilerinde bulunmak ve gerekli teknik destek sağlamak,

e)Tersip bendi, talveg sabitleştirme briti gibi toprak ve su muhafaza yapıları ve arazi tesviyesi, teraslama, arazi içi yollar gibi tarla içi geliştirme hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

f)Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun işletilmeleri için kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek, yapılan tesisleri kooperatif ve birliklere devretmek, devredilen tesislerin çalışmalarını kontrol etmek,

g)Müdürlüğün görev kapsamına giren konularla ilgili, varsa dilek ve şikâyetleri incelemek veya inceletmek, gereken yanıtların verilmesini sağlamak,

ğ)Şeflikte bulunan makine, alet, teçhizat ve benzeri malzemenin iyi kullanılmasını, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

h)Yetki alanı içerisinde bütün araç ve gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ı)Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

i)Daire Başkanlığı bünyesinde bulundurmak üzere tarımsal sulama amaçlı alet ekipman satın almak, kiralamak ve çiftçiler, odalar, birlikler, kooperatifler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar gibi kırsal kalkınma faaliyetleri gösteren birimlere imkân ve ihtiyaç doğrultusunda ortak projelerle kullandırılmasını sağlamak,

j)Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak,

k)Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak,

l)Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen “Belediye Gelirleri Tarifelerini” uygulamak,

m)Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak makama sunmak

**Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğüne bağlı 3. Bölge Bakım Onarım ve Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

(3) 3. Bölge Bakım, Onarım ve Uygulama şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Kahramankazan, Çamlıdere, Kızılcahamam, Çubuk, Akyurt, Kalecik, Elmadağ ilçe sınırları içerisinde bulunan Toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere yatırımlar yaptırmak.

b)Açık kapalı çalışan tarımsal sulama tesislerin bakımlarını; atıl durumda ve çalışmayan tesislerin ise onarımını yapmak,

c)İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını, sulama borusu ve ek parçaları taleplerini karşılamak,

ç)Toprak ve Su kaynakları potansiyeli ile kırsalda yürütülen tarımsal faaliyet ve tarımsal altyapı amaçlı çalışmaların döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek,

d)Toprak ve yaprak analizi laboratuvar faaliyetlerini sürdürmek, il sınırlarındaki üreticilere toprak etütlerini yapmak veya yaptırmak ve analiz sonuçlarına göre gübreleme önerilerinde bulunmak ve gerekli teknik destek sağlamak,

e)Tersip bendi, talveg sabitleştirme briti gibi toprak ve su muhafaza yapıları ve arazi tesviyesi, teraslama, arazi içi yollar gibi tarla içi geliştirme hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

f)Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun işletilmeleri için kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek, yapılan tesisleri kooperatif ve birliklere devretmek, devredilen tesislerin çalışmalarını kontrol etmek,

g)Müdürlüğün görev kapsamına giren konularla ilgili, varsa dilek ve şikâyetleri incelemek veya inceletmek, gereken yanıtların verilmesini sağlamak,

ğ)Şeflikte bulunan makine, alet, teçhizat ve benzeri malzemenin iyi kullanılmasını, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

h)Yetki alanı içerisinde bütün araç ve gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ı)Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

i)Daire Başkanlığı bünyesinde bulundurmak üzere tarımsal sulama amaçlı alet ekipman satın almak, kiralamak ve çiftçiler, odalar, birlikler, kooperatifler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar gibi kırsal kalkınma faaliyetleri gösteren birimlere imkân ve ihtiyaç doğrultusunda ortak projelerle kullandırılmasını sağlamak,

j)Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak,

k)Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak,

l)Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen “Belediye Gelirleri Tarifelerini” uygulamak,

m)Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak makama sunmak

**Tarımsal Araştırma, Geliştirme ve Üretim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23–** (1)Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Tarımsal Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü; Tarımsal Projeler Şefliği ve Tarımsal Üretim ve Eğitim Şefliği olmak üzere 2 şeflikten oluşur ve Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır;

a)Ankara ilinde tarımsal üretimin artırılmasına yönelik araştırma ve geliştirme stratejilerini ve önceliklerini belirlemek,

b)Daire Başkanlığı uhdesindeki tarımsal amaçlı arazilerde ürün deseni çalışması yapmak ve üretimi gerçekleştirmek,

c)Jeotermal Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri oluşturulmasında, kurum ve kuruluşları desteklemek, ilgili birimlerle ortak çalışmalar yürütmek,

ç)Kırsal Kalkınma amacına yönelik tespitler, analizler, araştırma, geliştirme, planlama ve raporlama çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

d)Tarımsal üretimi geliştirme ve Kırsal Kalkınmayı amaçlayan enerji verimliliğine dayalı yenilenebilir enerji tesisler kurdurmak ve geliştirmek, yapımını teşvik etmek ve paydaşlar kooperatif, dernek, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğerleri arasında ortak projeler gerçekleştirmek üzere ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

e)Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan veya ruhsat sahibi tarafından kullanım izni verilen yenilenebilir enerji sahalarında seralar yaptırmak, kalkınmaya yönelik seracılık faaliyetlerini desteklemek, yenilenebilir enerjiye dayalı organize sera bölgesi oluşturmak, meyve, sebze kurutma ve paketleme tesisi yapmak veya yaptırmak için ilgili birimleri ile koordineli çalışmak,

f)Tarımsal faaliyetler, kooperatifçilik ve yöresel ürünlerin tanıtımı için afiş, bülten, el ilanı, broşür, dergi, gazete, bildiri, katalog ve benzeri tanıtım materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak ve dağıtılmasını sağlamak,

g)İlgili kurumlarla koordinasyon sağlayarak, kırsal alan veri bankası oluşturmak veya oluşturulmasına katkıda bulunmak,

ğ)Görev alanına giren konularla ilgili yurt içi ve yurt dışında düzenlenen platformlara, sempozyumlara, seminerlere, panellere, fuarlara ve benzeri organizasyonlara katılmak, organize etmek, Belediye ve Daire Başkanlığı olarak görev alanına giren konularla ilgili Kırsal ilçeleri tanıtmak amacıyla organizasyonlar düzenlemek ve düzenlenmesini sağlamak,

h)Kırsal Turizmi destekleyici tarımsal fuar, tarımsal şenlik ve faaliyetlerin geliştirilmesine ve çeşitlendirilmesine katkı sağlamak,

ı)Coğrafi Bilgi Sistem teknolojisine dayalı Tarımsal Tahmin ve Erken Uyarı Sistemlerine yönelik projeler yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

i)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; bahçe bitkileri, fidan üretimi, seracılık, bağcılık, yem bitkisi, tarla bitkileri, endüstri bitkileri, tıbbi ve aromatik bitkilerin yetiştiriciliğini sağlamak, tür ve çeşitliliğini geliştirmek, ekonomik değeri yüksek tarım ürünlerini, hayvansal üretimi, hayvancılığı teşvik etmek ve destekleme projelerini yapmak, yaptırmak,

j)İl genelinde coğrafi işaretli ürünlerin tespitinde bulunmak, Türk Patent Enstitüsüne tescilini yaptırmak, bundan doğan hakları kullanmak veya kullandırmak, tescili yapılan ürünlere marka değeri kazandıracak çalışmalar yapmak, Coğrafi İşaret Tescil Belgesi için oluşturulan Denetleme Komisyonuna personel görevlendirmek,

k)Tarımsal amaçlı kooperatif ve derneklerin üretim alanlarındaki projelerine katkı sağlamak amacı ile yıllık plan ve bütçe dahilinde destekleme çalışmaları yürütmek, diğer birimlerle iş birliği yapmak.

**Tarımsal Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) Tarımsal Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

b)Müdürlük personelinin devamlarını izlemek ve müdürlüğe bağlı işçi personelin puantaj cetvellerini kontrol etmek,

c)Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

ç)Görev ve hizmet alanına giren konularda iş sağlığı ve güvenliği konusundaki tedbirleri almak,

d)Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak,

e)Şefliklerin görev tanımını yapmak,

f)Amiri tarafından verilecek yetki ve diğer görevleri yerine getirmek,

g)Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları oluşturmak, izlemek ve koordine etmek,

ğ)Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan bütün şube müdürlükleri ve birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek,

h)Belediye Başkanlığı veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

ı)Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

i)Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

j)Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

k)Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

l)Müdürlüğe ait iş analizleri, iş akış şemaları ve süreç haritalarını hazırlamak.

m)Müdürlük personelince tutulan gelen ve giden evrak, zimmet gibi defterlerin gerektiği gibi tutulup tutulmadığını denetlemek, gerekli dikkate ve özenle tutulmasını sağlamak.

**Tarımsal Araştırma, Geliştirme ve Üretim Şube Müdürlüğüne bağlı Tarımsal Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 25 –** (1) Tarımsal Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Tarımsal amaçlı her türlü projeleri araştırmak, uygun görülen projeleri değerlendirmek, yapmak veya yaptırmak, katkıda bulunmak, paydaş olmak,

b)Tarıma dayalı Kırsal turizm faaliyetlerini programlayıp gerçekleştirmek, kırsal turizm hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, dernekler ve kooperatifler ile iş birliği, destekleme ve ortak etkinlikler yapmak,

c)Şefliğin çalışma alanına giren tüm faaliyeti geliştirmek amaçlı üniversiteler, eğitim kurumları, meslek odaları, kamu kurumları, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler, sivil toplum kuruluşları ile ön görüşmeler yapmak,

ç)Tarımsal faaliyetlerin gelişmesine katkı sağlayacak yurt içi ve yurt dışı fonlar, destekleme projeleri, akademik çalışmalara katılmak, destek vermek, belediyemizde oluşan bilgi birikimini akademik çevrelerin ve vatandaşların hizmetine sunmak,

d)Kırsal alanlarda belirlenecek pilot bölgelerde, rol model oluşturmak amacıyla yapılacak projeler kapsamında kooperatif, birlik, dernek ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak,

e)Kırsal Kalkınmada örgütlenmenin sağlanabilmesi için kooperatiflerin ve derneklerin ön talep ve isteklerini değerlendirerek amaç ve faaliyetleri doğrultusunda ilgili belediye birimlerine yönlendirmek,

f)Kooperatif ve derneklerin üretim alanlarındaki ürünlerin değerlendirilmesine ait projelerin incelenmesi gerekli görülmesi halinde diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonunun sağlanması,

g)Kırsal alanda ekonomi ve ticaretin geliştirilmesini destekleme hizmetleri kapsamında, tarımsal üretim alanında faaliyet gösteren kooperatif, birlik ve diğer üretici örgütlerinin kurulmasını teşvik etmek,

ğ)Coğrafi ve kent bilgi sistemlerinin yönetiminde ilgili Daire Başkanlıkları ve kurumlar ile işbirliği yaparak, kırsal alan veri bankasını hazırlamak ve güncellemek,

h)İl genelinde coğrafi işaretli ürünlerin tespitinde bulunmak, Türk Patent Enstitüsüne tescilini yaptırmak, bundan doğan hakları kullanmak veya kullandırmak, tescili yapılan ürünlere marka değeri kazandıracak çalışmalar yapmak, Coğrafi İşaret Tescil Belgesi için oluşturulan Denetleme Komisyonuna personel görevlendirmek,

ı)İl genelinde tarımı desteklemek amacıyla, Belediye Meclis kararı ile anlaşmaya uygun olarak meslek kuruluşları, dernekler, birlikler, vakıflar, meslek odaları, kooperatifler ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek,

i)Daire Başkanlığına ait taşınmazlar üzerinde bulunan ve ekonomik değeri olan bitkisel ürünlerin satışını yapmak ve yaptırmak, belediye iştirakçi şirketleri üzerinden satış işlerini yürütmek,

j)Kooperatiflerin üretim alanlarındaki ürünlerin tanıtımı ve satışı için fuar, sergi, kermes, panayır, pazar ve benzeri organizasyonlar düzenlemek, düzenlenmesine destek olmak veya bu amaçla düzenlenmiş organizasyonlara katılmak,

k)Ankara İlinde yapılan tarımsal amaçlı hibe ve desteklerin Coğrafi Bilgi Sistem veri tabanına aktarılması konusunda ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlamak,

l)Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

m)Tarımsal amaçlı kooperatif ve derneklerin üretim alanlarındaki projelerine katkı sağlamak amacı ile yıllık plan ve bütçe dâhilinde destekleme çalışmaları yürütmek, diğer birimlerle iş birliği yapmak.

**Tarımsal Araştırma, Geliştirme ve Üretim Şube Müdürlüğüne bağlı Büyükşehir Tarım Kampüsü Üretim ve Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 26 –** (1) Tarımsal Üretim ve Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Daire Başkanlığımıza bağlı Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında her türlü tarımsal faaliyetin planlamasını yapmak ve diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyonunu sağlamak,

b)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Yenilikçi tarım teknolojilerinin ve tarımsal uygulamalarının kullanılması ile çevre ve insan sağlığına zararsız üretimlerde bulunmak, bu üretimlerin yaygınlaşmasını sağlamak için gerekli tüm faaliyetleri gerçekleştirmek, çiftçilerimize rol model olmak amacı ile alanımızda uygulamalı eğitimler, teknik geziler ve festivaller düzenlemek ve düzenlettirmek,

c)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; kuru ve sulu tarım uygulamaları ile ürün çeşitliliğini artırmak ve alternatif ürün yetiştiriciliği ile kalite ve verim artışını sağlayarak çiftçilerimize örnek oluşturmak,

ç)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; kırsal alanda ekonomik hareketliliğin sağlanabilmesi için mevcut ve alternatif tarım ürünlerinin tespiti, yaygınlaştırılması ve değerlendirilmesi aşamasında çiftçilerin bilgi ve bilinç düzeylerinin artırılmasına yönelik tarımsal eğitim ve yayım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

d)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; sulama sistemlerinin planlanması, kurulması ve çalıştırılması konusunda ilgili Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

e)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Ankara ekolojik yapısına uygun Tıbbi ve Aromatik Bitkilerin ithalat ve ihracatta ön planda olan tür ve çeşitlerin tespitini yaparak, kendi üretim sahalarında yetiştirmek ve çiftçilerimize teşvik etmek, konu hakkında çiftçi eğitimini sağlamak,

f)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Belediyemizce hibe edilecek veya desteklenecek ürün veya ürünlerin eş zamanlı olarak proje sahamızda da üretimini sağlamak,

g)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Bilişim merkezi kurularak, ihtiyaca yönelik tarımsal teknoloji üretilmesi, çiftçi gelirini arttırıcı ve ülke ekonomisine katkı sağlayıcı ürün çalışmalarının yapılmasını ve planlanmasını sağlamak,

ğ)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; çiftçilerimizin üretmiş olduğu ürünleri aracısız olarak satabileceği ve halkın sağlıklı doğal ürünlere doğrudan erişebileceği, Yol Kenarı Üretici Pazarları oluşturmak üzere planlama yapmak ve ilgili şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,

h)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; yenilenebilir enerji üretimi sağlamak ve Tarım Kampüsünün ihtiyacı olan enerjiyi karşılamak amacıyla, Güneş Enerji Santralı kurulması için planlama yapmak ve ilgili şubeler ile ortak çalışmalar yürütmek,

ı)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; ekonomik değer taşıyan iyi vasıflı, yüksek verimli bitki tohumlarının ıslahı ve araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak ve geliştirmek,

i)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; tarımsal faaliyetlerin devamını sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan her türlü makine, alet, ekipman, gübre, ilaç ve diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, ihtiyacın giderilmesi için ilgili Şube Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,

j)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Ekonomik ömrünü tamamlamış veya hurda durumuna düşmüş tarım makinaları ve ekipmanlarının tespitini yaparak envanterden düşümünü sağlamak,

k)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Eğitim amaçlı kitap, broşür, film, slayt ve belgeseller hazırlamak veya hazırlatmak,

l)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanındaki; araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak, projeleri yürütmek, geliştirmek ve standartlara uygun olarak deneyler yapmak, analiz raporları oluşturmak,

m)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Uygulama sahalarımızda Ankara’ya özgü bitkilerin genetik kaynaklarının korunmasına yönelik botanik çalışmalarının yapılması ve yaptırılması,

n)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Uygulama sahalarımızda yerel tohumların korunması konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

o)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Sulama, gübreleme, biyolojik mücadele, makine ve teknoloji kullanımı gibi çeşitli yöntemler sonucunda birim alanda en yüksek verim ile en yüksek geliri elde edecek modern tarım yöntemlerini özendirmek için çalışmalar yürütmek,

ö)Bahçe bitkileri, fidan üretimi, seracılık, bağcılık, yem bitkisi, tarla bitkileri, endüstri bitkileri, tıbbi ve aromatik bitkilerin yetiştiriciliğini sağlamak, tür ve çeşitliliğini geliştirmek, ekonomik değeri yüksek tarım ürünlerini teşvik etmek ve destekleme projelerini yapmak, yaptırmak,

p)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; İhtiyaca yönelik olan yüksek maliyetli tarım alet, ekipman ve makinalarının kiralama yolu ile tarımsal faaliyetleri geçekleştirmek üzere çalışmalar yapmak, yaptırmak,

r)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında; Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kırsal alanda yetiştirilen tarımsal ürünlerin ve tarım topraklarının analizlerinin yapılarak ilgili yasa, yönetmelik, tüzük, standart ve kodekse göre değerlendirilerek sonuçları hakkında rapor tanzim etmek,

s)Büyükşehir Tarım Kampüsü alanında ilgili Şube Müdürlüğü koordinatörlüğünde yapılan; Hayvancılıkta organik tarım, hayvansal üretimi geliştirmek, kırsalda istihdama katkı sağlamak, modern hayvancılık uygulamalarını desteklemek ile hayvancılık destekli kırsal kalkınmaya yönelik projeler ve yaygınlaşması çalışmalarına destek sağlamak,

ş)Tarımsal amaçlı laboratuarlar kurmak, akreditasyon işlemlerini yapmak ve işletmek, üretim amaçlı kullanılan tarımsal alet ve ekipmanların küçük tamir ve bakım faaliyetlerini gerçekleştirmek için atölye hizmeti vermek.

u)Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27**– (1**)** Daire Başkanlığına bağlı görev yapan İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü İdari İşler Şefliği, Strateji Geliştirme Şefliği ve İhale Şefliği olmak üzere üç şeflikten oluşur. İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a)03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 25/08/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu, 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ilkelerine uygun olarak çalışmak,

b)Müdürlüğün resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde yürütülmesi gereken her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmak ve takip etmek,

c)Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan bütün Şube Müdürlükleri ve bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek,

ç)Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin beş yıllık stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını, performans raporunu hazırlamak ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, onaya sunmak,

d)Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri bünyesinde bulunan memur, işçi ve sözleşmeli personele ait yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekalet, tedviren yürütme onaylarını almak, personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, terfi, taltif ve yer değişikliği işlemlerini yapmak,

e)Öncelikle Daire Başkanlığı içinde olmak üzere, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişleri faaliyetlerini yürütme ve koordine etmek, gelen ve giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını, bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

f)Birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, personelin eğitim ve diğer yollarla yetişmesini ve gelişmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

g) 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamınca, sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili gerçekleştirilecek yapım işi, mal ve hizmet alımları ile danışmanlık işleri ihalelerini yürütmek,

ğ)Daire Başkanlığının her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihtiyaçlarının 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Belediyenin ilgili yönetmeliği ve ilgili mer’i mevzuata uygun olarak yurtiçi ve yurtdışından temini, stoklanması, dağıtımı ile hurdaya ayrılanların elden çıkarılması için gerekli işlemleri yürütmek,

h)Daire Başkanlığının her türlü demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak,

ı)Daire Başkanı tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı İhale ve İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 28-** (1) İhale ve İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Müdürlüğün resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde yürütülmesi gereken her türlü idari iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak ve takip etmek,

b)Daire Başkanlığı işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve benzeri yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

c)İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerini yürütmek; Daire Başkanlığına intikal eden evrakların kaydını tutarak, zimmet karşılığı ilgili Şube Müdürlüklerine sevk etmek; yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ayrı klasörlerde muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak,

ç)Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek her türlü izinlerini ve imza föylerini düzenlemek,

d)Ambara teslim edilen her türlü malzemenin kontrolünü yaptırmak, depo kayıtlarına almak ve maksada uygun olarak hizmete verilmesini sağlamak; her türlü demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak,

e)Dairenin her türlü haberleşme, iletişim ve yayım faaliyetini yapmak,

f)Diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlama görevlerini yürütmek,

g)Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak; gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

ğ)Daire Başkanlığı’nın faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki verilerin toplanması, kayıtların tutulması ile ilgili veri tabanı bilgi sistemi kurmak veya kurdurmak.

h)04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili her türlü yapım işi, mal ve hizmet alımları ile danışmanlık işleri ihalelerini yürütmek, sorumluluk alanı dışındaki her türlü ihale işlerini gereği için ilgili daire başkanlıklarına göndermek,

ı)İhale dosyaları ile ilgili gelen dilekçe, yazılara cevap vermek ve gerektiğinde ilgili Şube Müdürlüğüne yönlendirmek,

i)İhale isteği yapan birimden üst yazı ile gelen Alım Olur Belgesini, eklerini ve Teknik Şartnamesini incelemek, düzeltilme gerektiren durumlarda ilgili birime bildirip düzeltilmesini sağlamak.

j)Sözleşmenin yapılmasının ardından ihale dosyalarını sözleşme sonrası işlemlerin işe başlama yazılarının yazılması, taahhüt açılması, kontrol teşkilatı atanması, kabul işlemlerinin yapılması, SGK bildirim yazısı, ödeme evraklarının hazırlanması için ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek.

k)10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca, yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve beş yıllık stratejik planını hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

l)Daire Başkanlığının stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,

m)Daire Başkanlığınca yapılan faaliyetlerle ilgili yapılan iş raporlarını, iş bitiminde ilgili müdürlükten istemek ve arşivlenmesini sağlamak,

n)Müdürlük personelinin devamlarını izlemek ve işçi personelin puantaj cetvellerini kontrol etmek,

o)Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ö)Şefliklerin görev tanımını yapmak,

p)Daire Başkanlığının yetki ve görevleri ile ilgili diğer projeleri yürütmek,

r)Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,

s)Daire başkanlığı faaliyet alanında bulunan bütün şube müdürlükleri ve birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek,

ş)Belediye Başkanlığı veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

t)Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

u)Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

ü)Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.

**Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 29 –** (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Daire Başkanlığına gelen evrakları, kayıt altına almak, Daire Başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara sevk etmek; yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini yapmak bu bilgi ve belgeleri ayrı klasörlerde muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak,

b)Daire Başkanlığı işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve benzeri yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlanmak,

c)Makamca verilecek görev çerçevesinde, Daire Başkanlığında görev yapan memur personele meclis kararı ile verilen manyetik otobüs kartları ve bu gibi sosyal hakların tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve dağıtımını yapmak,

ç)Memur ve sözleşmeli personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,

d)Memurların ilk defa göreve başlama, adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek, açıktan atama, naklen atama, unvan değişikliği, birimler arası atama işlemlerini yürütmek; derece, kademe, kıdem, taltif, terfi onaylarını tebliğ etmek,

e)Emeklilik onaylarını tebliğ etmek; ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek,

f)Teftiş Raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları hazırlayarak ilgili Makamlara sunmak ve takibini yapmak,

g)İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak,

ğ)Memur, sözleşmeli ve işçi personel tanıtıcı belediye kimlik kartları talebini, dağıtımını yapmak ve kayıp, çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde yazılarını hazırlamak,

h)Memur, işçi ve sözleşmeli personellerin icralık yazışmaların Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,

ı)İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgilerle ilgili işlemleri yürütmek ve puantaj cetvellerini kontrol etmek,

i)İş kazalarıyla ilgili yazışmaları yapmak,

j)Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilen hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak,

k)Memur ve sözleşmeli personelin disiplin mevzuatına uygun almış oldukları disiplin cezalarını sicil dosyalarına işlemek, disiplin cezasının ilgili personele bildirimini yapmak ve cezanın uygulanması ile ilgili yazışmaları yapmak,

l)Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti ile ilgili yazışmaları yapmak,

m)Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek imza ve föylerini düzenlemek,

n)Sözleşmeli personelin işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini onaya sunmak, işe başlama ve işten ayrılma işlemlerini yürütmek,

o)Yönetmelik ve yeni şube müdürlüğü kurulmasında meclise gerekli bilgilerin sunulması için yazışmaları yapmak, birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak,

ö)Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,

p)Başkanlığımız memur, işçi ve sözleşmeli personele ait özlük dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek,

r)Memur ve sözleşmeli personelin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli Olur’u almak,

s)Personelin hizmet içi eğitimlere katılımını sağlamak,

ş)Üniversite ve meslek liselerinden gelen stajyerlerin tüm işlemleri ile ilgilenmek,

t)Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek.

u)Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarının tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak,

ü)Yemek yiyen personelin aylık listesini hazırlamak,

v)Talep ya da stoklu malzemelerden Belediyemiz birimlerine Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda temin işlemlerini yürütmek,

y)Daire Başkanlığımız ambarına gelen malzemelerin mevzuata uygun olarak girişlerini yaptırarak en uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,

z)Malzemelerin stok durumlarını izleyerek, birimlerin talep ve tüketimlerini koordine ederek gerekli işlemleri yapmak,

aa)İlgili kanunlar çerçevesinde Daire Başkanlığına ait ambar ve demirbaş işlerini yürütmek,

bb)Daire Başkanlığıyla ilgili yönetmelikler çerçevesinde ayniyat işlemlerini yapmak.

cc)Ekonomik ömrünü dolduran malzemeler için gerekli işlemleri yapmak,

çç)Bu kaynaklara ait demirbaş malzemelerin kayıt ve ayniyat saymanlığı görevlerini yürütmek,

dd)Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,

ee)Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını güncellemek ve değişen kanunlara uygun olarak yeniden kayıt altına almak,

ff)Daire Başkanlığımız emrinde görevli araçların kontrolünü ve puantajlarını düzenlemek,

gg)Amiri tarafından yasal mevzuat çerçevesinde verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı Strateji Geliştirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 30 –** (1) Strateji Geliştirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak, hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçeyi hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak,

b)10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik yapılması hakkında Kanun uyarınca, yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve beş yıllık stratejik planı hazırlamak,

c)Daire Başkanlığınca yapılan faaliyetlerle ilgili iş raporlarını iş bitiminde ilgili müdürlükten istemek arşivlenmesini sağlamak,

ç)Onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun harcama yapılmasını sağlamak ve hesaplarını tutmak,

d)Amiri tarafından Yasal Mevzuat çerçevesinde verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 31 –** (1) İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili her türlü yapım işi, mal ve hizmet alımları ile danışmanlık işleri ihalelerini yürütmek,

b)İhale isteği yapan birimden üst yazı ile gelen Alım Olur Belgesini, eklerini ve Teknik Şartnameyi incelemek, düzeltme gerektiren durumlarda ilgili birime bildirip düzeltilmesini sağlamak,

c)İhale dosyalarıyla ilgili gelen dilekçe, yazılara cevap vermek ve gerektiğinde ilgili Şube Müdürlüğüne yönlendirmek,

ç)Sözleşmenin yapılmasının ardından ihale dosyalarını, sözleşme sonrası işlemlerden olan; işe başlama yazılarının yazılması, taahhüt açılması, kontrol teşkilatı atanması, kabul işlemlerinin yapılması, Sosyal Güvenlik Kurumu bildirim yazısı, ödeme evraklarının hazırlanması için ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek

d)Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olan, yapım işi, hizmet ve mal alım dosyalarının, Elektronik Kamu Alımları Platformu ortamında ihale kayıt numarasını almak,

e)Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak,

f)Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Yerel gazetelerde yayınlanması için, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek,

g)İhale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek İhale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek,

ğ)İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için İhale Yetkilisinden olur almak,

h)Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının Compact Disk ortamında birer örneğini vermek,

ı)Yayınlanmış olan ihale ilanlarının yapılabilecek itirazların İhale Yetkilisine bildirilmesine ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilerine bildirilmesini sağlamak,

i)İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak,

j)İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sitesinin Elektronik Kamu Alımları Platformu kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlamak,

k)İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale Kurumundan yasaklı teyidini almak,

l)Kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak,

m)İhale Yetkilisince onaylanan ihale kararlarının ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak,

n)Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,

o)Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruları diğer Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak,

ö)Amiri tarafından Yasal Mevzuat çerçevesinde verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kaldırılan hükümler, Yürürlülük, Yürütme**

**Kaldırılan hükümler**

**MADDE 32-** (1)Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin14/12/2020tarih ve 1814 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 33**- (1) İşbu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, belediyemizin [www.ankara.bel.tr](http://www.ankara.bel.tr) web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 34**- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.