

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

- 1) Ar-Ge: Gelir artırıcı tarımsal faaliyetler için gerekli teknik ve bilimsel altyapı ve mevzuatlar çerçevesinde yapılan ve tarım sektörünün kullanımına sunulan araştırma ve geliştirme çalışmalarını ve bunların uygulamalarını,
- 2) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- 3) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- 4) Birim: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- 5) Birim Yöneticisi: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- 6) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- 7) Etkinlik: Faaliyet alanına uygun, Stratejik plan ya da yıllık yatırım programı dahilinde yapılması planlanan veya projeler kapsamında değerlendirilen eğitimler, sesli, yazılı ve görsel tanıtımlar, destekleme, fuar, sergi, organizasyon vb. yurt içi ve yurt dışı faaliyetlerin tamamını,
- 8) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

- 9) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- 10) Koordinasyon: Yurtiçi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlar arasındaki işbirliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yazışmaları ve resmi ilişkileri,
- 11) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- 12) Personel: İdari işleri yürütmekle görevli, sekreter, takip memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmenini,
- 13) Proje: İlin ihtiyacını ve kamu yararını gözeterek ve kentin tarihi ve doğal çevresini koruyarak hemşerilerinin yaşam kalitesini arttıran ve kent ekonomisinin gelişimine destek veren çağdaş, özgün ve sistematik ürün veya hizmeti,
- 14) Sulama: Bitkilerin ihtiyaç duyduğu ancak doğal yağışlarla karşılanamayan suyun yapay olarak getirilmesi işlemini,
- 15) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- 16) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- 17) Tarımsal Faaliyet: Kendi sahibi olduğu arazide, ortaklık konumunda ya da kiralamak suretiyle başkalarına ait arazilerde veya kamuya tahsis edilmiş arazilerde, ekim, dikim, bakım, üretme, yetiştirme ve ıslah yoluyla yahut doğrudan doğruya tabiattan istifade etmek suretiyle bitki, orman, hayvan ve su ürünleri elde edilmesi faaliyetleri ya da belirtilen ürünlerin yetiştiricileri tarafından; muhafazası, taşınması veya pazarlanması faaliyetlerini,
- 18) Tarımsal Yapılar: Tarım faaliyetlerini yerine getirmek üzere üretimden pazarlamaya kadar ihtiyaç duyulan alt ve üst yapı tesisleri ile arazi varlığı ve su kaynaklarını korumak ve tarım arazilerinin sulanmasına, tarım arazilerine su götürülmesine dair ihtiyaç duyulan her türlü altyapı ve üstyapı tesislerini,
- 19) Yönetmelik: 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

1. Tarımsal Ar-Ge ve Eğitim Şube Müdürlüğü,

1.) Ar-Ge Şefliği

2.

) Eğitim ve Etkinlikler

Şefliği

2. Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü,

1.) Bitkisel Materyal ve Seracılık Üretim Şefliği

2.) Tesis ve Kaynak Yönetimi Şefliği

3. Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü,

1.) 1. Bölge Şefliği

2.) 2. Bölge Şefliği

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması aşağıdadır.

ORGANİZASYON ŞEMASI



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

MADDE 6- (1) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 1) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını sevk, idare ve temsil ederek; Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı vizyonu çerçevesinde hedeflenen misyona ulaştırmak.
- 2) Başkanlık Makamı ve ilgili yasal mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikaları belirleyerek üst makam onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek ve personeline gerekli açıklamalarda bulunmak.
- 3) Daire Başkanlığına bağlı olan Şube Müdürlükleri bünyesinde hedeflenmiş stratejik plan çerçevesinde kırsal bölgelerde sosyal yaşamı, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile her türlü faaliyet ve hizmette planlama, uygulama ve koordinasyonu sağlamak.
- 4) Yatırımlarla ilgili, yıl içinde plan program ve bütçe taslağı yaparak ilgili Makama sunmak.
- 5) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 6) Kalite Sisteminin uygulanabilirliğini ve geliştirilmesini sağlamak. Bu amaçla yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalara katılarak çalışma ortamının sürekli olarak geliştirilmesini sağlamak.
- 7) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- 8) Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini, çalışma şartlarını düzenlemek ve takip etmek.
- 9) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koyarak tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönlerle yönelik çözümler üretmek.
- 10) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği, koordinasyon ve ortak görüş oluşturulmasını sağlamak.
- 11) Görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda 5018 sayılı kanunda tanımlanan Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 12) Bağlı Müdürlüklerde 4734 ve 4735 sayılı ihale yasalarının amir hükümlerine göre, tarım ve hayvancılığı destekleme amacı ile yapılacak, her türlü faaliyet, hizmet, alt ve üst yapıların fen ve sanat kurallarına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.
- 13) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- 14) Başkan, Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Tarımsal Ar-Ge ve Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Tarımsal Ar-Ge ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Şube Müdürlüğü görevini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- 2) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu ve geliştirme çalışmaları içerisinde öngörülen konularda çözümleri araştırmak, projeler geliştirmek, uygulamalarını yapmak/yaptırmak.
- 3) Tarım sektöründeki üreticilere yönelik iyi tarım uygulamalarını içeren sosyo-ekonomik araştırmalar ve projeler hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak/uygulatmak ve değerlendirmek.
- 4) Tarla, bahçe ve yem bitkileri üretim kaynaklarının etkili kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, ürün kalitesinin iyileştirilmesi ve mekanizasyonu, tarıma yönelik enerji uygulamaları ile alternatif tarımla ilgili projeler hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak/ uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek.

- 5) Tarım ürünlerine katma değer kazandıracak, ürünlerin pazarlanmasını kolaylaştıracak projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak.
- 6) Hayvancılığı destekleme kapsamında canlı hayvan desteği sağlamak.
- 7) Hayvancılığı yetiştiricilik yönünden teşvik, destekleme, eğitim ve yayım çalışmaları ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak.
- 8) Arıcı ve Göçer üreticilere yönelik kırsalda sosyal yaşamlarını kolaylaştırmak ve iyileştirmek amacıyla alet ve ekipman desteği sağlamak, verilen alet ve ekipmanların takibini yapmak.
- 9) Organik ve ekolojik tarım faaliyetlerini içeren projeler geliştirmek, projeleri uygulamak/uygulatmak, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- 10) Her türlü eğitim, danışmanlık, yayım ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerde bulunmak, ortak faaliyetler ve projeler yürütmek, koordinasyon sağlamak.
- 11) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili Stratejik Plan ve Yatırım Programı çerçevesinde aylık, yıllık faaliyet raporları ve yıllık yatırım programları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili gerçekleştirilecek yapının, bakım-onarım ve her türlü alım işlerine ilişkin dosya tanzimini (proje, harita, plan vb. doküman, teknik, özel vb. tüm şartnameler, yaklaşık maliyet tespiti vb.) yapmak ve gereği için ilgili birimlere yazılı olarak göndermek.
- 13) Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat vb. işlemleri gerçekleştirmek.
- 14) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 15) Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak envanter ve arşiv oluşturmak.
- 16) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Ar-Ge Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Mevcut durum analizini yaparak ihtiyaca yönelik temel araştırma faaliyetlerini yürütmek.
- 2) Proje fikrinin oluşturulması görevlerini ve mevcut kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını planlamak.
- 3) Proje metnini ve bütçesini, proje döngüsü yönetimi bileşenlerini olgunlaştırmak ve faaliyet takvimini oluşturmak.
- 4) Faaliyetlerin planlanması ve uygulanması aşamasında projeye uygun gerçekleştirilebilmesi için gerekli iç ve dış koordinasyon faaliyetleri yürütmek.

(3) Eğitim ve Etkinlikler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Daire Başkanlığının faaliyet alanlarıyla ilgili her türlü fuar, etkinlik ve festivalin, yurt içi ve yurt dışı organizasyonların düzenlenmesi veya katılımı için gerekli hazırlık ve uygulama faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 2) Tarım sektörü için her türlü eğitim çalışmalarını geliştirme, koordine etme, yürütme, ortaklık kurma, uygulama faaliyetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- 3) Tarım ürünleri yetiştiriciliği ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme eğitim ve yayım çalışmaları üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak.
- 4) Tarım sektöründe karşılaşılan her türlü sorun çözümü için yurtiçi ve yurtdışı danışmanlık ve eğitim hizmeti temin etmek.

Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Şube Müdürlüğü görevini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- 2) Bitkisel Materyal Üretim sektörünün geliştirilmesi amacıyla demonstratif faaliyetler yapmak, yaptırmak, koordinasyon ve işbirliğinde bulunmak.
- 3) Hasat sonrası kayıpların azaltılmasına yönelik teknolojiler geliştirmek amacıyla projeler hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili gerçekleştirilecek yapının, bakım-onarım ve her türlü alım işlerine ilişkin dosya tanzimini (proje, harita, plan vb. doküman, teknik, özel vb. tüm şartnameler, yaklaşık maliyet tespiti vb.) yapmak ve gereği için ilgili birimlere yazılı olarak göndermek.
- 5) Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat vb. işlemleri gerçekleştirmek.
- 6) Daire Başkanlığı ve Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili evrak kayıt, yazışma, raporlama faaliyetlerini yürütmek.
- 7) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen idari, mali ve personel işlemleri, genel işler ve diğer görevleri yerine getirmek.

- 8) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili Stratejik Plan ve Yatırım Programı çerçevesinde aylık, yıllık faaliyet raporları ve yıllık yatırım programları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 9) Daire Başkanlığı hizmetleri ile ilgili olarak envanter ve birim arşivi oluşturmak.
- 10) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 11) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Bitkisel Materyal ve Seracılık Üretim Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Mevcut Tarım ve Üretim desenine ekonomik, ekolojik, çeşit ve verim yönünden daha fazla katkı sağlayacak bitkisel ürünlerin belirlenmesi ve bu konuda üretime yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak, proje ortaklıkları kurmak ve koordinasyon sağlamak.
- 2) Sera ve seracılık alanında, klasik yöntemler dışında kullanılacak modeller ve projeler oluşturmak, talep halinde teknik destek sağlamak, gerektiğinde proje ortakları ile ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon dahilinde, gelir arttırıcı faaliyetlerde bulunmak.

(3) Tesis ve Kaynak Yönetim Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Tarımsal ürünlerin değerlendirilmesine yönelik tesislerin tarım sektörüne kazandırılması için projeler hazırlamak, hazırlatmak, proje ortaklıkları kurmak ve koordinasyonu sağlamak.
- 2) Seracılık ve bitkisel materyal üretim sektöründe özellikle üreticilerin sertifikalı fide ve fidan teminini destekleyecek faaliyetlerde bulunmak,
- 3) Seracılık ve bitkisel materyal üretim sektörüne destek olmak için sera tesisi oluşturulmasına yönelik projeler hazırlamak, hazırlatmak, proje ortaklıkları kurmak ve faaliyetlerde bulunmak.

Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Şube Müdürlüğü görevini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- 2) Tarım faaliyetlerini yerine getirmek üzere üretimden pazarlamaya kadar ihtiyaç duyulan alt ve üst yapı tesisleri ile arazi varlığı ve su kaynaklarını korumak ve tarım arazilerinin sulanmasına, tarım arazilerine su götürülmesine dair ihtiyaç duyulan her türlü altyapı ve üstyapı tesislerinin projeleri ve yapımını yapmak/yaptırmak, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- 3) Yatırım programındaki birime ait sulama tesislerinin yapımı ile ilgili işlerin keşif, yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
- 4) Mülga Toprak Su, Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Mersin İl Özel İdaresi'nce geçmişte yapılan ve ekonomik ömrünü tamamlamış ya da ekonomik ömrünü tamamlamadığı halde doğal afetler nedeniyle hasar görmüş sulama amaçlı tesislerin bakım onarım projelerini ve tesisleri yapmak veya yaptırmak.
- 5) Başkanlıkça, Mülga Toprak Su, Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Mersin İl Özel İdaresi'nce geçmişte yapılan ve Belediye tasarrufunda bulunan sulama amaçlı tesisleri ile Belediye tarafından yapılacak olan her türlü sulama amaçlı tesislerin yasal mevzuatlar çerçevesinde işletme amaçlı kurulacak sulama kooperatiflerine işletme, bakım ve onarımını yapmak üzere devir işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- 6) Tarım ve Sulama Alanları ile ilgili konularda, kurumsal ve bireysel olarak yapılan başvurulara görüş beyan etmek.
- 7) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili Stratejik Plan ve Yatırım Programı çerçevesinde aylık, yıllık faaliyet raporları ve yıllık yatırım programları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 8) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- 9) Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak envanter ve arşiv oluşturmak.
- 10) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 11) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) 1. Bölge Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Akdeniz, Çamlıyayla, Erdemli, Mezitli, Tarsus, Toroslar ve Yenişehir ilçelerindeki Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluklarını kapsayan, stratejik plan ve yatırım programına uygun projelerin ihale hazırlık aşamasından kesin kabulünün yapılmasına kadar geçen gerekli tüm iş ve işlemlerin tamamını yürütmek.
- 2) Faaliyetlerin planlanması ve uygulanması aşamasında gerekli iç ve dış koordinasyon faaliyetleri yürütmek.

(3) 2. Bölge Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Anamur, Aydıncık, Bozyazı, Gülnar, Mut ve Silifke ilçelerindeki Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluklarını kapsayan, stratejik plan ve yatırım programına uygun projelerin ihale hazırlık aşamasından kesin kabulünün yapılmasına kadar geçen gerekli tüm iş ve işlemlerin tamamını yürütmek.
- 2) Faaliyetlerin planlanması ve uygulanması aşamasında gerekli iç ve dış koordinasyon faaliyetleri yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 10- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır daire başkanlığı personellerine tebliğ edilerek Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 11- (1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

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

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 12- (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.