Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2045
Tarih: 25.11.2025
Dosya Numarası: 2025-105771

	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 07.11.2025
Beykoz Belediyesi	*MECLİS* KARARI	Karar No 2025 - 181

Toplantıya Katılanlar	BİLGEHAN MURAT MİNİÇ,Mevlüt YILDIZ,Murat UZUN,TURGAY SUCUOĞLU,BURAK KORKMAZ,Gökhan Taneri VURAL,GÜLSÜM YILMAZ,Saadettin Özgür ÖZÇELİK,TANER AKSU,Süleyman KILIÇ,Ramazan Melih KARAKAYA,Esengül YILMAZ GÜL,Erdoğan KARADENİZ,Uğur GÖKDEMİR,SALİH CAN CENBEROĞLU,Nevzat CEBECİ,Tuncay KOÇAK,Gaye ZAYİF,MEHMET AKİF SOYSAL (İzinli),BURAK KARAÇAM,SADULLAH HASANOĞLU,Kadir ÇAKIROĞLU,SEDAT ALTUN,NECLA YILMAZ,Hüseyin KURUDERİ,MUSTAFA FATİH ÇELİKBİLEK,BÜLENT GÖKDAĞ,Serkan ŞAHİN,Av. Ahmet DELİAK,Fatih ÇELİK

ÖZETİ :
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmelik Değişikliği

KOMİSYON RAPORU VE KARAR:
KOMİSYON İNCELEMESİ :
Görev ve Çalışma Yönetmeliği değişikliği hakkındaki Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün 30.10.2025 tarih ve 2025-98867 sayılı teklifi Belediye Meclisinin **KASIM** Olağan Toplantısının **03.11.2025** tarihli 1.Birleşiminde komisyonumuza havale edilerek incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :
Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucu;

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini Beykoz Belediye Meclisinin 08.11.2024 tarih ve 2024/116 sayılı kararı ile kabul edilen Beykoz Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde sürdürmekte olup, iş ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğinde bazı değişiklikler yapılması lüzumu ortaya çıkmıştır.

Bu bağlamda;

T.C.
5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKİREK
Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2045
Tarih: 25.11.2025
Dosya Numarası: 2025-105771

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 07.11.2025
	MECLİS KARARI	Karar No 2025 - 181

T.C.
BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Beykoz Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik, Beykoz Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 08.05.2019 tarih ve 2019/56 sayılı kararı ile kurulmuş olup; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi (b) bendi uyarınca bu Yönetmelik hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte adı geçen;
a) Başkan: Beykoz Belediye Başkanını.
b) Başkanlık: Beykoz Belediye Başkanlığını.
c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili başkan yardımcısını.
ç) Belediye: Beykoz Belediyesini.
d) Müdür: Tarımsal Hizmetler Müdürünü.
e) Müdürlük: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü.
f) Üst Yönetici: Beykoz Belediye Başkanı'nı ifade eder,
g) Personel: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan teknik memur, idari memur, kadrolu işçi ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan işçi ve diğer işçi personelleri ifade eder.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇİKRİKÇİ
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 07.11.2025
	MECLİS KARARI	Karar No 2025 - 181

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak, Belediye meclisinin 08.05.2019 tarihli ve 2019/56 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirlenen fonksiyonlar kapsamında yürütülür.
1) Tarımsal Ar-ge Şefliği, (Tarımsal Ar-Ge Serası)
2) Tarımsal Üretimi Destekleme Şefliği, (Beykoz Bostanları, Cumhuriyetköy Fide ve Tohum Üretim Tesisi, Yücel Çelikbilek Meyve Bahçesi)
3) Tarım Ekonomisi ve Pazarlama Şefliği (Cumhuriyetköy Beykoz Köy Pazarı)
4) İlaçlama Şefliği,
5) İdari İşler Şefliği, olmak üzere 5 servisten oluşur.

(2) Müdür hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Başkana veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak bu görev ve çalışma yönetmeliğinde belirtildiği şekilde çalışır.

İKİNCİ KISIM
Kurumsal Yapılanma

BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev ve Yetkileri Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 8 – Müdürlük:

a) Tarım alanındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanmasını temin etmek.
b) Tarımsal hizmetlere ilişkin Kamu, Özel, Vakıf, Dernek ve Kooperatifler ile işbirliği kurmak ve müşterek çalışmalar yapmak.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 07.11.2025
	MECLİS KARARI	Karar No 2025 - 181

c) Beykoz ilçe Belediyesi görev alanında bulunan arazilerin ıslahı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek.
ç) Doğal ve İyi tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
d) Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İlçe Belediyesine verilen görevleri yapmak.
e) Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek.
f) Mevzuatın ve üst yöneticilerin verdiği diğer işleri yapmak.
g) Bölgemizde geçim kaynağı olan tarımsal üretim ile ilgili çalışmalar yapmak, tarımsal üretimde hastalık ve zararlılarla mücadele hakkında çiftçiyi bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek.
ğ) Tarımsal üretimin arttırılmasına ve pazarlanmasına ilişkin kendisine tevdi edilecek vazifeleri yerine getirmek.
h) Belediyemize ait arazilerde her türde tarımsal ürün (fide, tohum, fidan vb.) yetiştirmek.
ı) Beykoz ilçe Florasının tespitinin yapılması, özellikle var olan endemik türlerin korunmasını sağlayıcı tedbirlerin alınmasını ve Florayı koruyacak tedbirlerin alınmasını sağlamak.
i) Tarım alanındaki insan istihdamının arttırılmasını sağlamak, tarımsal ürünlerin üretimi, işlenmesi, depolanması, korunması ve pazarlanmasına yönelik planlama ve projelendirme yapmak, finans sağlamak ve uygulama çalışmalarını yürütmek,
j) İlçemiz sınırlarında Organik/Doğal pazar ve Üretici pazarlarının kurulmasına destek vermek.
k) Amatör Hayvancılık, süt ve süt mamullerinin geliştirilmesi ve pazarlanması destek vermek.
l) Tarımsal üreticilerin birlik ve/veya kooperatif bünyesinde örgütlenme çalışmalarına destek vermek.
m) Kompost, solucan gübresi vb. gübre üretmek ve üretimini desteklemek.
n) Tarım ve hayvancılık alanındaki üreticilere ücretsiz yem, tohum ve malzeme desteği sağlamak.
o) Bölgemizde yaşam düzeyinin yükseltilmesi amacı ile alternatif ürün yetiştiriciliğini desteklemek.
ö) İlgili mevzuatın ya da Başkanın kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Şefliklerin Görev ve Yetkileri

Tarımsal Ar-Ge Şefliğinin görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Tarımsal Ar-Ge Şefliği:
a) Kalkınma Plan ve Programlarında yer alan ilke ve politikalarla uyumlu şekilde tarımsal kaynakların verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma etüt, hizmet ve yatırımlarına ait program ve projeleri yapmak ve/veya yaptırmak, bunlardan uygun görülenleri uygulamak ve/veya uygulattırmak.
b) Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için özel programlar ve/veya araştırma merkezleri oluşturmak ve/veya oluşturtmak, bunları hayata geçirecek çalışmalar yapmak.
c) Tarımsal kalkınmaya yönelik iç ve dış finansman sağlamak maksadıyla projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, gerektiğinde müracaatta bulunmak veya bulunan birime destek olmak, kabul edilen projeleri uygulamak ve sonuçlarını takip edip raporlamak.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Sehar ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 07.11.2025
	MECLİS KARARI	Karar No 2025 - 181

ç) Tarımsal kalkınmaya yönelik toprak etüdü, her türlü toprak analizi, toprak sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak ve/veya yaptırmak.
d) İyi tarım uygulamalarını tarımsal faaliyetleri ve üretimi artırmak için hayata geçirmek.
e) Tarımsal Ar-Ge ye yönelik olarak kendisine verilen diğer vazifeleri yerine getirmek.
f) Tarımsal AR-GE Şefliği Tarımsal hizmetler müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur, bu personeller müdür ve/veya Şef'in kendisine verilmiş olan işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Tarımsal Üretimi Destekleme Şefliği görev ve yetkileri

MADDE 10 –
(1) Tarımsal Üretimi Destekleme Şefliği:
a) Tarımsal üretim alanlarındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
b) Tarımsal üretimde, üreticilerin gelir düzeylerinin arttırılarak üretimin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla; tarımsal faaliyet alanlarında hayvancılığın (büyükbaş, küçükbaş, arıcılık ve balıkçılık vb.) ve bitkisel tarımın (meyvecilik, bağcılık, sebzecilik, süs bitkileri, mantarcılık vb. diğer tarımsal ürünler) sürdürülebilir bir şekilde yetiştirilmesi ile ilgili her türlü teknik faaliyetlerde bulunmak,
c) Hazırlanan projelerin gerektirdiği tesisleri yapmak veya yaptırmak, çiftçilerin üretimle ilgili araç gereç ve diğer tarımsal girdi ve ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak,
ç) Bitkisel tarım yapan üreticilere, uygulamalı eğitime yönelik tarla günleri, yöresel ürün festivalleri düzenlemek için gerekli organizasyonu yapmak,
d) Belediye sınırları içerisindeki tarımsal faaliyetler ile ilgili üretim sürecinde mülkiyeti belediyeye ait alanlarda çiftçilere bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek ve örnek tarım projeleri yürütmek.
e) Geleneksel tarım ürünleri ile coğrafi işaretli ürünlerin markalaşma süreçlerini destekleyecek projeler geliştirmek ve/veya desteklemek.
f) Tarım kooperatif ve birliklerin kurulması ve geliştirilmesi için mevzuat sınırları içerisinde gerekli desteğin sağlanması.
g) Tarım üreticisi ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yapmak.
ğ) Tarımsal üretimi desteklemeye yönelik olarak kendisine verilen diğer vazifeleri yerine getirmek.
h) Hayvansal ve su ürünleri mahsullerinde üretim kaynaklarının en iyi biçimde kullanılması, verimliliğin arttırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin yükseltilmesi ve söz konusu mahsullerin değerlendirilmesi, işlenmesi, muhafaza edilmesi, ambalajlanması ve pazarlaması sırasında gerekli her türlü çalışmaları yapmak, yaptırmak, teknik destek vermek ve projeler hazırlamak,
ı) Yapılan faaliyetlerin tanıtımı amacıyla fuarlara katılmak, amaç ve çalışma konularında Başkanlık Makamının iznine bağlı olarak afiş, broşür, gazete, dergi, kitap çıkarmak vb. her türlü yayın faaliyetlerinde bulunmak ve gerektiğinde seminer, sempozyum, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek,
i) Denizlerde ve iç sularda sürdürülebilir balıkçılık ile su ürünleri avcılığı ve yetiştiriciliğinin yapılabilmesi için konu yetkilisi kamu ve özel kuruluşları ve üreticilerle birlikte ortak çalışmalar yapmak,
j) Su ürünleri yetiştiriciliği, avcılığı ve hayvancılık yapan üreticilere, uygulamalı eğitime yönelik tarla günleri, yöresel ürün festivalleri düzenlemek için gerekli organizasyonu yapmak,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Şeher ÇEKEREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 07.11.2025
	MECLİS KARARI	Karar No 2025 - 181

k) Yeni tarım ve hayvancılık tekniklerini inceleyerek uygulama olanaklarını ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmalara destek olmaktır.
l) Tarımsal Üretimi Destekleme Şefliği Tarımsal Hizmetler Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur, bu personeller müdür ve/veya Şef'in kendisine verilmiş olan işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Tarım Ekonomisi ve Pazarlama Şefliği görev ve yetkileri
MADDE 11 – (1) Tarım Ekonomisi ve Pazarlama Şefliği:
a) Şehir ekonomisini desteklemek amacıyla tarımsal ürün tanıtım organizasyonları düzenlemek ve/veya düzenletmek, düzenleyenleri desteklemek.
b) Üreticileri doğrudan tüketici ile bir araya getirecek pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi ve benzeri konuları ilgili kuruluşlar nezdinde takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
c) Tarım ekonomisi ve pazarlama faaliyetlerini geliştirmeye yönelik olarak kendisine verilen diğer işleri yerine getirmek.
ç) Tarım Ekonomisi ve Pazarlama Şefliği Tarımsal Hizmetler Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur, bu personeller müdür ve/veya Şef'in kendisine verilmiş olan işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

İlaçlama Şefliği görev ve yetkileri
MADDE 12 – (1) İlaçlama Şefliği:
a) Sivrisinek, karasinek, hamamböceği, bit, pire vb. vektör ve kent zararlılarını kontrol altına alarak bunların oluşturduğu sağlık ve ekonomik kayıpları ortadan kaldırmak. İlçede çevre ve insan sağlığını temin ederek modern ve yaşanabilir bir çevre oluşumuna yardımcı olmak.
b) Kamu kurumlarının ilgili birimleri ile koordineli vektör ve kent zararlıları ile mücadelesini gerçekleştirmek.
c) Belediye sınırları içerisinde vektör üreme alanlarının güncellemeleri yapılarak değişikliklerin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
ç) Vektör mücadelesi ile ilgili kültürel mücadele kapsamında vatandaşları bilgilendirmek.
d) Öncelikle vektörlerin yaşam döngüsünün ilk evresi olan larva evresinde mücadeleye başlamak.
e) Vektörlerin ergin dönemlerinde mücadele yapmak.
f) Kışlak mücadelesi yapmak. h) Kemirgen mücadelesi yapmak.
g) Kapalı ve açık alanda rezidüel mücadelesi, özel mülkiyette ücret mukabili ilaçlama yapmak.
ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarında vektör mücadelesi yapmakla görevli ve yetkilidir.

İdari İşler Şefliği görev ve yetkileri
MADDE 13 – (1) İdari İşler Şefliği:
a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Sehar ÇEKİRİK
Yazı İşleri Müdürü

e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
g) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
k) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
l) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
m) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
n) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
o) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
ö) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
p) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.
r) Sorumlu olunan işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak,
s) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından müdüre karşı sorumlu olmaktır.
ş) İdari İşler Şefliği Tarımsal hizmetler müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur, bu personeller müdür ve/veya Şef'in kendisine verilmiş olan işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Personelin Nitelikleri ve Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri

Müdürün atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müdür; 657 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli idareler personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarına dair yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKDİREK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 07.11.2025
	MECLİS KARARI	Karar No 2025 - 181

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç 7 kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
g) Müdürlükte çalışan tüm personelin gerektiğinde performans değerlendirmesini yapmak,
ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
n) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
o) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
ö) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKİTREK
Yazı İşleri Müdürü

ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
p) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
r) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
s) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
ş) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
t) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
u) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdürlüğe vekâlet

MADDE 15 – (1) Herhangi bir nedenle görevde bulunmayan/bulunamayan Müdür yerine, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim Müdürlerinden veya ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlük şartlarını taşıyan personelden uygun görülen birisi vekâlet edebilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Şef Sorumlusu ve Personelin Nitelikleri

Şef Sorumlularının belirlenmesi, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 –
(1) Şef sorumluları, personel arasından liyakat esası çerçevesinde, Müdür tarafından görevlendirilmek suretiyle belirlenir.
a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
d) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
e) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
f) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak,

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Seher ÇEKİRDEK
Yazı İşleri Müdürü

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 07.11.2025
	MECLİS KARARI	Karar No 2025 - 181

g) Sorumlu olunan işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak,
ğ) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından müdüre karşı sorumlu olmaktır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 17 –
(1) Bütün personel, Müdür ve Şef sorumlusunun kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Özellikli Görevler
MADDE 18 –
(1) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi, Müdürdür.
(2) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın şef sorumlusu ya da personel arasından, harcama yetkilisi tarafından belirlenir.
(3) Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.
(4) Taşınır kontrol yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.
(5) Birim arşiv sorumlusu, her türlü arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, Müdür tarafından görevlendirilir.
(6) Gerektiği durumlarda ihtiyaç duyulabilecek diğer özellikli vazifelere, Müdür tarafından görevlendirme yapılır.

MADDE 19 –
(1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri alınak amacıyla, Müdürün başkanlığında Şef sorunluları ile ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Temel İlkeler

MADDE 20 –
(1) Beykoz Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

a) Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
b) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlükle hizmet sunmak,
c) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,

5070 Sayılı Kanuna göre Elektronik olarak imzalanmıştır.
Sehar ÇEKİRİK
Yazı İşleri Müdürü

ç) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
d) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
e) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
f) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı-cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
g) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
h) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
ı) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
i) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

BEŞİNCİ KISIM
Mevzuat

MADDE 21 –
(1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu
b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
c) 5488 sayılı Tarım Kanunu ve 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu,
ç) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
d) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu,
e) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki sağlığı gıda ve yem kanunu,
f) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
g) 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun,
ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
ı) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
i) 6698 Sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu
j)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
k) 4857 sayılı İş Kanunu,
l) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
m) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
n) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
ö) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Sehar ÇEVİRİK
Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2045
Tarih: 25.11.2025
Dosya Numarası: 2025-105771

ALTINCI KISIM
Çeşitli/Son Hükümler

Yazışma, dosyalama ve arşiv usulleri
MADDE 22 –
(1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediye İmza Yetkileri Yönergesi 'ne uygun olarak yürütülür.
(2) Belediyenin ve münhasıran birimlerin dosyalama, arşivleme, ayıklama, imha iş ve işlemleri 3473 sayılı Kanun hükümleri ve 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesi ile duyurulan Standart Dosya Planı düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

Disiplin hükümleri
MADDE 23 – Müdürlük çalışanlarının her türlü disiplin işlemleri, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve bağlı mevzuat, Belediye Disiplin Amirleri Yönergesi ile diğer iç düzenlemeler kapsamında yürütülür.

Yürürlükten Kaldırılan yönetmelik
MADDE 24 - Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller
MADDE 25 – Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük
MADDE 26 – Bu Yönetmelik, Beykoz Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Beykoz Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 27 – Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Başkanın verdiği yetki ile Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü yürütür.

MADDE 28 – İş bu yönetmelik 28 maddeden oluşmaktadır.

Şeklindeki Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin revizesi hakkındaki teklif; Müdürlüğünden geldiği şekliyle 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (m) bendine göre uygun bulunmuştur.

Belediye Meclisine arz olunur. Şeklindeki Hukuk Komisyonu Raporu görüşmeye açılmıştır.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.
Şeher ÇEKİÇEK
Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2045
Tarih: 25.11.2025
Dosya Numarası: 2025-105771

Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 07.11.2025
	MECLİS KARARI	Karar No 2025 - 181

Yapılan görüşme sonucu raporun aynen kabulü oya sunulmuş, Belediye Meclisinin 9.Seçim Dönemi, 42.Dönem, 2.Toplantı Yılı **KASIM** Ayı Olağan Toplantısının **7 KASIM 2025** tarihli 3.Birleşiminin 1.Oturumunda oy birliği ile kabulüne karar verilmiştir.

Fatih ÇELİK **Divan Katibi**	**NECLA YILMAZ** **Divan Katibi**	**SALİH CAN CENBEROĞLU** **Bel.Mec.1.Bşk.V.**

GÖRÜLDÜ

Özlem VURAL GÜRZEL
Belediye Başkan V.

5070 Sayılı Kanuna göre
Elektronik olarak imzalanmıştır.

Sehar ÇEKİREK
Yazı İşleri Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: B718DCF5 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/beykoz-belediyesi-ebys