



T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-58281884-105.04-183392
Konu : Meclis Kararı (2025/49)

22.04.2025

SEÇİLEN ALICILAR

Belediye Meclisinin 10.04.2025 tarihli, Nisan 2025 Ayı İkinci Birleşiminde almış olduğu; 2025/49 sayılı Meclis Kararı yazımız ekinde gönderilmiştir.
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Senay ÜNLÜ
Yazı İşleri Müdürü V.

Ek: Meclis Kararı

Dağıtım:
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : BSABDTVCCC Pin Kodu : 41382

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/luleburgaz-belediyesi-ebys/?eD=BSABDTVCCC&eS=183392>

Adres: İstiklal Mahallesi Özgürlük Caddesi No: 115 Lüleburgaz / Kırklareli
Telefon: 0288 417 10 12 Faks: 0288 417 47 79
e-Posta: info@luleburgaz.bel.tr Web: www.luleburgaz.bel.tr
Kep Adresi: luleburgazbelediye başkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Senay ÜNLÜ
Unvanı: Birim Evrakçısı
Tel No: 0 288 417 10 12 - 2293



T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
Meclis Kararı

88
16.04.2025

Karar Tarihi 10.04.2025	Karar No. 2025/49	Kararın Konusu	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Veli ÖNER, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Fikri ŞENTÜRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Furkan ÇOLAK, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU, Başak ÖZKUL, Nurgül ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Sedat DEMİR, Celalettin TÜRKOĞLU, Namigar Esra AKKUŞ, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2025 DÖNEMİ NİSAN AYI TOPLANTISI
İKİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS KARARIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Nisan 2025 ayı mutad toplantılarının ikinci birleşimi için, 10.04.2025 Perşembe günü, saat: 13.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ' ın başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

Gündemin altıncı maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü' nün 25.03.2025 tarih 180188 sayılı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ile ilgili hususun, komisyon raporunun, Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Lüleburgaz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ekteki şekli ile (4 sayfa) uygulanması hususu, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edildi.

BELEDİYE BAŞKAN
VEKİLİ
Kemal PEKTAŞ



KATİP

Ayça CEBELLİ



KATİP

Eylül ÇOĞU



TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye: Lüleburgaz Belediyesini,
- b. Başkan: Lüleburgaz Belediye Başkanını,
- c. Meclis: Lüleburgaz Belediye Meclisini,
- d. Encümen: Lüleburgaz Belediyesi Encümenini,
- e. Müdürlük: Lüleburgaz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- f. Teknik ve İdari Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan/çalışacak olan teknik ve idari personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümleri çerçevesinde, Lüleburgaz Belediye Meclisinin 03.02.2025 tarih ve 2025/20 sayılı kararı ile kurulmuştur.



Bağlılık

MADDE 6: Müdürlük, Belediye Başkanı bağlıdır.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 7: Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır:

- a. Müdür
- b. İdari İşler Birimi
- c. Teknik İşler Birimi
- d. Tarımsal Üretim Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8: Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görevleri

- a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince, yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak ürünlerin tanıtımı ve uygulama konularında projeler yapar veya yaptırır,
- b. Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir, gereğini yapar,
- c. Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil eder,
- ç. Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir, denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar,
- d. Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir, çalışmalara katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur,
- e. Çalışma alanları ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ve Belediyeler ile koordinasyonu sağlar,
- f. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Ziraat Odası Başkanlığı, Çiftçi Mallarını Koruma ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak Seminer, Fuar, Çalıştay, Panel ve Örnek Uygulamalar faaliyetlerinde bulunur,
- g. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda müdürlüğünü ilgilendiren konularda görev alır,
- h. Belediye Başkanlığı'na yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak oluşturulan kurullarda görev alır,
- ı. Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar,
- i. Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlar,
- j. Mesai saatlerinin etkin, verimli kullanılması ve Müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar,
- k. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar,
- l. Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirir,
- m. Çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- n. Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlar,
- o. Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.



MADDE 9: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar:

- a. Kırsal alanlarda tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde ekonominin geliştirilmesi, insan kaynaklarının örgütlenmesi ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılmasını sağlamak,
- b. İhale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- c. Belediyeye ait Tarım Envanterlerini hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.
- ç. Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde pilot uygulamalar yapmak, tarım ile ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- d. Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal faaliyetleri için örnek projeler yürütmek,
- e. Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve festivallerin düzenlenmesini desteklemek,
- f. Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek,
- g. Sezonluk ürünlerin pazarlama konusundaki sorunlar ile ilgili, yer ve ücret konularında ilgili müdürlük ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- h. İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin katılımına destek olmak,
- ı. Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek, kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak,
- i. Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek,
- j. Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek,
- k. Belediyemize ait tarla vasıflı araziler ile rezerv yeşil alanlarda; Buğday, Ayçiçek ve katma değer getirisi yüksek ürünlerin pilot uygulaması için arazileri hazırlamak, ekim, gübreleme, ilaçlama, hasat, nakliye işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- l. Ata Tohumu özelliklerine haiz buğday, ayçiçek ve benzeri ürünlerin devamlılığını sürdürülmesi amacı ile çalışmalar yapmak.

MADDE 10: İdari İşler Birimi

- a. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre idari işleri yürütmek,
- b. Müdürlük ile ilgili her türlü iç-dış yazışmaları yapmak,
- c. Meclis ve Encümen müzakerelerini hazırlamak ve işlemleri takip etmek,
- ç. Müdürlük ile ilgili gelen-giden evrak süreçlerini takip etmek, ilgili personele havale etmek, kayıt altına almak ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak işlemleri yapmak,
- d. Satın alma süreçlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince yerine getirmek,
- e. Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun yapmak,



- f. Müdürlüğün, Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere göndermek,
g. Birime ait mal ve malzemelerin ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli talebi yapmak, bunlara ilişkin depolama, saklama ve kullanımına ilişkin işleri yürütmek.

Madde 11: Teknik İşler Birimi

- a. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma alanlarında belirtilen 9. Maddenin b, c, ç, d, f, g, j, k, l ve m fıkralarından sorumludur,
b. Tarımsal Hizmetler Müdürü'nün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,
c. Müdürlüğe ait tarım aletlerinin bakım-onarım işlemlerini periyodik olarak yerine getirerek, faal halde bulunmasını sağlamak.
d. Belediyemizin, imar uygulamaları sonrasında oluşacak rezerv yeşil alanların, İmar Müdürlüğü ile koordineli olarak sınır tespiti yapıp, tarımsal faaliyetler için alan oluşturarak Belediyemiz ve belde halkımız için ürün elde ederek sosyal projelerimize katkı sağlamak.

MADDE 12: Tarımsal Üretim Birimi

- a. Belediyeye ait tarla vasıflı araziler ile rezerv yeşil alanlarda Müdürlükçe yapılacak tarımsal faaliyetlerde tarım aletlerini kullanarak hazırlık, ekim, gübreleme, ilaçlama işlerini yapmak,
b. Müdürlüğün envanterinde bulunan tarım aletlerinin periyodik bakımlarını yapmak, yaptırmak ve faal durumda bulunmasını sağlamak,
c. Tarım aletlerinin akaryakıt ihtiyaçlarını Destek hizmetleri Müdürlüğü'nden belge karşılığı almak ve belgeleri İdari İşler Birimine vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 13: İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14: Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisi'nin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15: Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 16: İşbu yönetmelik 16 maddeden oluşmaktadır.

