

12.09.2024  
271

**DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA**  
**İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları belirtilmek üzere düzenlenmiştir. İş bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinin; Diyarbakır ili sınırlarında gerçekleşen bitkisel, hayvansal ve su ürünleri üretimi ile son ürün çıkana kadar ki her aşamada ve pazarlamada çiftçileri, üreticileri, kooperatifleri, birlikleri, tarım ve hayvancılık amaçlı çalışan tüzel kişilikleri desteklemek amacı ile yapacağı her türlü faaliyet ve hizmetleri amaçlar.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu Yönetmelik Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, hizmet, faaliyet alanları, yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu Yönetmelik, 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 ve 21/1 maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddesi, 06.12.2012 tarihli ve 6360 sayılı Büyükşehir belediyesi kurulması ve sınırlarının belirlenmesi kanununun 7. Maddesi, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşlar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mahalli idari birliklerinde norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik ve 3030 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi hakkında kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun ile Cumhurbaşkanlığı'nın 23.02.2022 tarih ve 5210 sayılı kararı ile 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı resmi gazetede yayınlanan mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4 -** (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı; (a) Tarım ve Hayvancılığı Geliştirme Şube Müdürlüğü, (b) Ekonomik Araştırmalar ve Yatırım Destekleme Şube Müdürlüğü, (c) Yerel Ekonomiye Güçlendirme Şube Müdürlüğü olmak üzere üç(3) müdürlükten oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5 -** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanı:** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) **Yönetim:** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) **Daire Başkanlığı:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
- e) **Daire Başkanı:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanı
- f) **Şube Müdürlüğü:** Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

- g) **Şube Müdürü:** Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,  
h) **Şef:** Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.  
i) **Birim:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,  
j) **Personel:** Daire Başkanlığına bağlı çalışanların tümünü ifade eder.  
k) **Gelen Evrak:** Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden Daire Başkanlığına gelen evrakları tanımlar.  
l) **Giden Evrak:** Daire Başkanlığından çıkan ve diğer kurum, kuruluşlar ile kişilere gönderilen evrakları tanımlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6 -** Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediyenin ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- b) Mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanımı için gerekli fikri alt yapılarını oluşturmak, uygulama eksikliklerini gidermek, yeni uygulama metotları geliştirmek,
- c) Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliği ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- ç) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve bu çerçevede belirlenen görevleri yerine getirmek,
- d) Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve yönetime sunmak,
- e) Faaliyet Raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- f) Hizmet kalitelerini devamlı olarak iyileştirmek,
- g) Diyarbakır'ın mevcut ve muhtemel kaynaklarını tespit etmek, değerlendirmek ve geliştirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- h) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ı) Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
- i) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve yönetime görüş ve önerilerde bulunmak, Vatandaş şikâyetlerini yerinde incelemek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
- j) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- k) Görev alanına giren konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı platformlara (konferans, sempozyum, seminer, panel, fuar, forum, gezi & inceleme vs.) katılmak, belediyeler ve birlikler arası işbirliklerini geliştirmek, bu yönlü sözleşmeler düzenlemek ve uygulamalar geliştirmek,
- l) Görev alanına giren konularla ilgili hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak,
- m) Demirbaşların envanterlerini yaptırarak her yıl ilgili birimin Daire Başkanlığına icmal vermek.
- n) Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
- o) Her yıl için bütçe teklifi hazırlatarak, Daire Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na süresi içinde göndermektir.

#### MADDE 7- Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin sevk, idare ve temsilini yapmak,
- b) Stratejik planın hazırlanması için birimiyle ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- c) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Daire Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak,

- ç) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek/onaylamak,
- d) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak,
- e) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- f) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- g) Kalite sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak
- ğ) Daire Başkanlığının ve bağlı birimlerin, Belediye içi diğer birimlerle ve başka kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini koordine etmek,
- h) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- i) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- k) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- l) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- m) Daire başkanlığına bağlı personellerin özlük işlerini yapmak,
- n) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- o) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ö) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- p) Yönetim tarafından istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- r) Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- s) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve yönetime karşı sorumludur.

#### **MADDE 8- Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Müdürlüğün ilgili işlemlerini yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden, görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumlu olmak,
- b) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- c) Memur personelin iş ve işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- ç) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS'e göre yürütmek,
- d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- e) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletme,

- g) İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin satın alınması için, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21.ve 22. maddelerine uygun olarak talep formu hazırlamak ve onaya sunmak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- ğ) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18.Maddesi'ne göre yapılacak ihale hazırlıklarını tamamlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- h) Personel hareketlerini (izin, ayrılış, göreve başlama, vb. konuları) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlamak,
- ı) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- i) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelinin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak,
- j) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlamak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar yerine getirmek,
- l) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- m) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.

**MADDE 9- Tarım ve Hayvancılığı Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

**Tarımsal Altyapı Çalışmaları**

- a) Yer üstü su kaynaklarından sulama tesisleri yapmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.
- b) Tarımsal sulama, hayvan içme suyu ve taşkın önleme gölet ve tesislerini yapmak/yaptırmak
- c) Taban suyu yüksek arazilerde drenaj tesisleri yapmak/yaptırmak
- ç) Su alma ve muhafaza yapıları ( Bent, yan priz, talveg sabitleştirme briti, biriktirme havuzu vb.) yapmak/yaptırmak.
- d) Tarla içi geliştirme hizmetleri (Arazi tesviyesi, teraslama, arazi içi yollar, taşlı arazi ıslahı vb.) yapmak/yaptırmak,
- e) Tarımsal sulama, hayvan içme suyu ve taşkın önleme gölet ve tesislerinin projelerini hazırlanması metraj ve yaklaşık maliyetlerini yapmak/yaptırmak
- f) Sulama tesislerinin projelerinin hazırlanması, metraj ve yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak/yaptırmak,
- g) Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun işletilmeleri için kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek, yapılan tesisleri kooperatif ve birliklere devretmek, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı doğrultusunda devredilen tesislerin çalışmalarını kontrol etmek,
- ğ) Sulama ve hayvan içme suyu göletlerinin yapılış amacına uygun işletilmeleri için kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek, yapılan tesisleri kooperatif ve birliklere devretmek, devredilen tesislerin çalışmalarını kontrol etmek,
- h) Hazırlanmış projelerin ihale işlemlerini yapmak,
- ı) Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerek duyulduğunda araç ve iş makinesi kiralaması yapmak,
- i) İhalesi yapılan işlerin kontrollük hizmetleri, hak ediş ve muayene kabul işlemlerini yapmak,
- j) İl genelinde tarım alanları ve sulama alanlarının envanterini hazırlamak,

- k) İşletme ve bakım hizmeti verilecek sulama tesislerinde ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını yapmak/yaptırmak,
- l) Havza koruma ve havza ıslah çalışmalarını yürütmek,
- m) Mera tespit, tahdit ve ıslah çalışmalarını yapmak ve Tarım ve Orman Bakanlığı ile koordineli mera komisyonlarında yer almak,
- n) Mevzuatın gerektirdiği ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.

#### **Tarımsal ve Hayvansal Üretimi Destekleme Çalışmaları.**

- a) Büyükşehir Belediyesinin hizmet alanındaki çiftçilerin ihtiyaç duyduğu her türlü tarımsal ve hayvansal girdiye destek sağlamak
- b) İhtiyaç duyulan tarımsal ve hayvansal girdilerin alım ve dağıtımını yapmak.
- c) Toprak laboratuvarı kurmak ve toprak analizleri yapmak.
- ç) Çiftçilere ilaç ve gübre tavsiyesinde bulunmak
- d) Tarımsal hastalık ve zararlılara karşı tetkik (survey), önlem, koruma ve mücadele çalışmalarının planlama, yürütme ve kontrol işlemlerini yapmak ve ya yaptırmak.
- e) Tarımsal ve hayvansal faaliyetlerle ilgili her konuda eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- f) Alternatif ürünler yetiştirilmesi için demonstrasyon faaliyetlerinde bulunmak.
- g) Sera, bahçe, tarla ürünleri üretimi, hayvansal üretim ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak/yaptırmak.
- ğ) İpek böcekçiliği, arı ve bal yetiştiricileri ve Diyarbakır karpuzu Yetiştiricilerini desteklemek,
- h) Tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla makine teçhizat ve ekipman desteğini sağlamak.
- ı) Fidan alımı ve Sert kabuklu meyvelerin(ceviz, fıstık, badem) üretimini artırmak amacıyla fidanların aşılmasını sağlamak.
- i) Tarımsal ve hayvansal üretimin ve ürün gelirlerinin artırılması amacıyla araştırma faaliyetleri yapmak, kurslar düzenlemek ve kurslara katılmak..
- j) Yeni tarım tekniklerini incelemek, uygulama olanakları ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- k) Organik ve iyi tarım yönteminin yaygınlaşması için eğitim düzenlemek.
- l) Organik ürün yetiştiriciliği, depolanması ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik destek vermek
- m) Organik ve doğal ürün pazarları kurmak, pazarların yönetim ve koordinasyonunu sağlamak
- n) Tarımsal ürünlerin değerlendirilmesi amacıyla soğuk hava tesisleri kurmak
- o) Koruma altındaki ve endemik bitki türlerinin koruma tedbirlerinin alınması, çoğaltılması ve üretilen bitkilerin doğaya kazandırılması.
- ö) 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) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.
- r) Diğer birimlere teknik destek sağlamak
- s) Şube Müdürlüğü'nün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini" uygulamak.
- ş) İl genelinde kurulan komisyonlara üye vermek, alınacak kararlara katılımı sağlamak, İmar ile ilgili işlerde ve Mahkemelerde vasfı sorulan tarım arazilerine ilişkin Kurum Görüşü bildirmek,
- t) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, şirket ve şahıslardan gelen talep ve şikâyetleri araştırmak ve sonuçlandırmak.
- u) Tarımsal ve Hayvansal üretime yönelik veri tabanı çalışmaları yapmak,

- ü) Yerel tohum envanter çalışmaları ve arşivlenmesini sağlamak,
- v) Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.

#### **MADDE-10 Tarımsal Altyapı ve Sulama Şefliği'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Büyükşehir Belediyesi görev alanında bulunan arazilerin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi çalışmalarını yürütür. Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek, uygulamak,
- b) Tarımsal sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin (gölet, yeraltı ve yerüstü bentleri, sulama havuzu, pompaj v.b.) kurulması, ıslahı ve yayılması ile ilgili proje ve inşaatları yapmak veya yaptırmak,
- c) Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun olarak işletilmeleri için; kesin kabulü takiben, sulama kooperatifi veya sulama birliklerinin kurularak muhtarlıklara devirlerini yapmak,
- ç) Sulanabilir arazilere su götürülmesi konulu projeleri yürütme ve ilgili kurum ve kuruluş, birlik, dernek ve benzeri organizasyonlarla ortak çalışma yürütür ve koordinasyonu sağlamak,
- d) İlgili birimlerce hazırlanan sulama, toprağın korunması ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapar, yatırım projelerinin rantabilitelerini hesaplamak ve raporunu hazırlamak,
- e) Mevzuatın gerektirdiği ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.

#### **MADDE-11 Bitkisel ve Hayvansal Üretimi Geliştirme Şefliği'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Bitkisel ve hayvansal üretim amaçlı (tesis, fidan, fide, tohum, makine ve ekipman yönünde) destekleme projeleri yapmak ya da yaptırmak,
- b) Bitkisel ve hayvansal üretimi geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin desteklenmesi amacı ile çalışmalar yapmak ya da yaptırmak,
- c) Doğal tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak, projeler hazırlamak, uygulamak,
- ç) Tarla bitkileri, meyve, sebze ve süs bitkileri hastalıkları ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak,
- d) Bağ ve bahçe bitkilerinin üretim kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına katkı sağlamak,
- e) Arazi ıslahı ve toprak koruma ( erozyon, taşkın, sel kontrolü vb.) çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli projeler geliştirmek, uygulamak,
- f) Mahallelere ormanlıklar tesis etmek, bakımı ve korunması konularında eğitim faaliyetlerinde bulunmak,
- g) Yerli gen kaynaklarının korunması ve çoğaltılması konularında çalışmalar yapmak,
- ğ) Hayvan içme suyu amaçlı yapılar yapmak ya da yaptırmak
- h) Toprak etüdü, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ya da yaptırmak,
- ı) Toprak-su tahlil ve analizlerini gerçekleştirmek,
- i) Bölge koşullarına uygun bitki ve hayvan türlerini geliştirmek amacı ile araştırma yapmak,
- j) Elde edilen ürünleri değerlendirme ve pazara hazırlama imkânlarını sunmak,
- k) Hayvan sağlığını koruma amaçlı alt yapı (banyoluk vb.) çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- l) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı projeler yapmak ya da yaptırmak,
- m) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam makine, ekipman konusunda projeler yapmak ya da yaptırmak,
- n) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlamak,
- o) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,

- ö) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,  
p) Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.

**MADDE 12- Ekonomik Araştırmalar ve Yatırım Destekleme Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) İl geneli sosyal ve ekonomik araştırmalar yapmak/yaptırmak ve analiz raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,  
b) İl geneli yeraltı kaynaklarının potansiyeline yönelik araştırmalar yapmak/yaptırmak ve analiz raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,  
c) İl genelinde ekonomik alanda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların profillerinin çıkarılması ve analiz raporlarının hazırlamak,  
ç) Yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası ölçekte başarılı ve başarısız örneklerin mevzuat ve uygulama açısından incelenmesi ve raporlanması sağlamak,  
d) İl genelinde faaliyet gösteren esnaf ve üreticilerin hibelere, ulusal ve uluslararası ölçekli fonlara erişimi için destek ve danışmanlık hizmeti sunmak,  
e) Ekonomi konferansları, kongreleri ve çalıştayları yapmak/yaptırmak,  
f) Kırsal kalkınma hibe programlarını izlemek ve uygun projeler geliştirmek,  
g) Sosyo-Ekonomik araştırmalar yapmak/yaptırmak,  
ğ) Proje uygulamalarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,  
h) Uygulanan projelerin toplumsal etkilerini ortaya çıkarma yönünde Ex-post değerlendirmeler yapmak,  
ı) Diyarbakır sosyo-ekonomik veri tabanları hazırlamak/hazırlatmak,  
i) Diyarbakır il ölçeğinde yatırım izleme dijital haritalarını üretmek,  
j) Ulusal ve uluslararası düzeyde yerel yönetimler arasında iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak (İMC),  
k) Stratejik planlar hazırlanırken ön görülen yatırımların uygulanabilirliğini analiz etmek,  
l) Mevzuatın gerektirdiği ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.

**MADDE 13-İdari İşler ve Finans Şefliği**

- a) Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 5436 sayılı Kanun uyarınca, Şube Müdürlüğü'nün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlamak,  
b) Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, hizmet alanının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbirleri almak, görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,  
c) Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,  
d) Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,  
e) Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, ilgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ait ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işlerinin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,  
f) Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, Daire Başkanlığına intikal eden evrakların kaydını tutarak, zimmet karşılığı ilgili şube müdürlüklerine sevk etmek,  
g) Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, Daire Başkanlığı ile diğer kurum ve kuruluşlarla olan yazışmaları ve evrak sevkiyatını sağlamak,  
h) Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, Daire Başkanlığı tarafından idari konularda verilen diğer görevleri yerine getirmek,  
ı) Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili olarak, yayınlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini

sağlamak,

- j) Şube Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak daire başkanlığı bütçesini hazırlama görevlerini yürütmek,
- k) Şube Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, Daire Başkanlığının satın alma hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi için zamanında gerekli tedbirleri almak,
- l) Şube Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, Daire Başkanlığının her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihtiyaçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Belediyenin ilgili yönetmeliği ve ilgili mer'î mevzuata uygun olarak yurt içi ve yurt dışından temini, stoklanması, dağıtımını ile hurdaya ayrılanların elden çıkarılması için gerekli işlemleri yürütmek,
- m) Şube Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, bütçe talimatları kapsamında bütçe ödenekleri ve sarflarına ilişkin olarak Daire Başkanlığını ilgilendiren harcama kalemleri çerçevesinde bütçenin ilgili fasıl ve maddelerinde gerekli ödeneğin sağlanması işlemini tesisetmek,
- n) İdari İşler ve Finans Şefliği kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olaraktan ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından sorumlu olmak,
- o) Yaptığı işlerden dolayı Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- p) Alınan malzemelerin depoda kontrolü, muhafazası ve takibini yapmak,
- q) Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.

#### **MADDE 14- Yerel Ekonomiye Güçlendirme Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Yerel ekonomiye güçlendirmek için mikro ve makro projeler üretmek,
- b) Kırsaldaki ve kentteki ekonomiye entegre bir hale getirerek yerel ekonomiye kalkındırmak,
- c) Kent merkezinde ve ilçelerde kooperatiflerin ve yerel üreticilerin projelerini güçlendirmeye katkı sunmak,
- ç) Yerel ekonomiye Güçlendirme politikalarının oluşturulmasına yardımcı olmak amacıyla ilgili çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- d) Ekonomiye arttırmak amacıyla kalkınma hizmetlerini çeşitlendirmek, bu konuda proje ve programlar geliştirmek,
- e) Kalkınmayı tayin eden faktörlerin neler olduğunu belirlemek, üretim faktörlerinin en yüksek kalkınma hızına ulaşması için nasıl kullanılmalrı gerektiğini ortaya koymak,
- f) Yerel ekonomiye güçlendirme hizmetleri ile ilgili olarak Kurum birimleri, iş arayanlar veya işverenlerin karşılaştıkları sorunlar hakkında çözümler geliştirmek, görüş ve istekleri doğrultusunda çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- g) İşçi ve işveren sendikaları konfederasyonları ile işçi eğitimleri yönünde ortak eğitim çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Kurumun Stratejik Planı ve Performans Programı doğrultusunda Diyarbakır Kent Konseyi çalışmalarına Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi adına Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi meclisince alınan karara ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak gerekli desteği sağlamak,
- h) Kentin yerel gündemlerini takip etmek, gerekli toplantı ve organizasyonların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Diyarbakır Kent Konseyi sürecinin kentsel, ulusal ve uluslararası alanda tanıtılması, yaygınlaştırılması, çalışmaların kolaylaştırmak için gerekli katkıyı sağlamak,
- i) Müdürlük personeline görev dağıtımını yapmak, izlemek ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırmak,
- j) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
- k) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- l) Geleneksel sanatların ve zanaatların tanıtılması ve yaşatılması için festival, organizasyon faaliyetlerinde bulunmak ve desteklemek,
- m) Canlı hayvan alım, bakım ve diğer giderleri desteklemek,
- n) Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.



## **MADDE 15- Yerel Ekonomiye Güçlendirme Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Yerel ekonomiyi güçlendirme politikalarının oluşturulmasına yardımcı olmak amacıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- b) Yerel ekonomiyi güçlendirmeye yönelik talebi düzene bağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak,
- c) İl düzeyinde yerel ekonomiyi güçlendirme bağlamında uygun oldukları işlere yerleştirilmesi ve iş gücü talepleri için nitelikli istihdama yönelik çalışma yapmak,
- ç) Yerel ekonomiyi güçlendirmek için üretimi artırmak amacıyla hizmetlerini çeşitlendirmek, bu konuda çalışma programlarını yapmak,
- d) Yerel ekonomiyi güçlendirmek için özel politika gerektiren grupların (engelli vb.) istihdamlarına yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Yerel ekonomiyi güçlendirmek amacıyla zorunlu istihdamla ilgili takiplerin çalışmasını yapmak,
- f) Yerel ekonomiyi güçlendirmek için istihdam hizmetleri ile ilgili olarak kurum birimleri, iş arayanlar veya işverenlerin karşılaştıkları sorunlar hakkında çözümler geliştirmek, görüş ve istekleri doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- g) İşçi ve işveren sendikaları konfederasyonları ile işçi eğitimleri yönünde ortak eğitim çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Yerel ekonomiyi güçlendirmek için kalkınmayı tayin eden faktörlerin neler olduğunu belirlemek için çalışma yapmak,
- h) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ı) Şube Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan işlerden olan, sorumlu olduğu personel ve faaliyet hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak,

## **MADDE 16- Memur ve İşçi Personelin görevleri;**

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine verilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek,
- ç) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- f) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapılmasından, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumlu olmak,
- g) Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak

## **MADDE 17-Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak,
- b) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır. Personel hareketlerini (izin, ayrılış, göreve başlama, vb. konuları) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelini bilgilendirmek,
- ç) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- d) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

- e) İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır. Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen aylık toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirmek,
- f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar. Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- g) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar yerine getirmek,
- ğ) Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.

#### MADDE 18-Yönetim Şeması



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yönergeler

#### MADDE 19-Yönerge Çıkarılması

Yürürlükten kaldırılan mevzuat bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.06.2024 tarih ve 168 no'lu Meclis Kararıyla kabul edilen Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### DİĞER HÜKÜMLER


#### Madde 20- YÜRÜRLÜK


Bu Yönetmelik Hükümleri, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi'nce Kabulü Ve Belediye İlan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### Madde 21- YÜRÜTME


Bu yönetmelik hükümleri, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı tarafından Yürütülür.

Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev, yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliği 12.09.2024 tarihli 271 sayılı Meclis Kararıyla onaylanmıştır.

  
Evin YELBOĞA  
Meclis 2. Başkan V.

  
Ebru YILMAZ  
Yedek Katip

  
Hamza ÖNEN  
Katip

  
Ulmut AYTAŞ  
Belediye Başkanı V.



5216 Sayılı Büyükşehir Belediye  
Kanununun 14. Maddesine Göre  
Çıkarılmıştır