



T.C.  
DİYARBAKİR

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ESNAF VE SANATKAR İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

HAKKINDA YÖNETMELİK



## GENEL GEREKÇE

Belediyemiz bazı birimleri yeniden yapılandırılırken, aynı zamanda mevcut yönetmelikler de geçerliliğini yitirmiş olduğundan yeni teşkilat yapısına ilişkin görev ve yetkilendirme ile sorumluluk kapsamlarının belirleneceği güncel yönetmeliklere gereksinim duyulmuştur.

Belediyemiz Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporunda da, birimlerimizin yönetmeliklerinin yenilenmesine ihtiyaç duyulduğu, yönetmeliği olmayan birimlerin yönetmeliklerinin en kısa zamanda çıkarılması gerektiği belirtilmektedir.

Bu yönetmelik, Esnaf ve Sanatkar İşleri Daire Başkanlığına yeni bağlanan müdürlüklerin ve diğer müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü yeniden belirlemek, İşçileri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliğinin Belediyemiz "Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu'na göre bazı birimlerimizin yönetmeliklerinin hazırlanması, bazılarının ise yenilenmesi gerektiği tespiti üzerine, "Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu"nda belirtilen eksikliklerin giderilmesi, Belediyemizin kurumsallaşması ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**T.C.**  
**DİYARBAKIR**  
**BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ESNAF VE SANATKAR İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Esnaf ve Sanatkar İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Esnaf ve Sanatkar İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**

Bu Yönetmelik,

- 2709 Sayılı Anayasanın 124. Maddesi
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,**
- 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanun

## Tanımlar

### MADDE 4 –

Bu yönetmelikte geçen

- a) **Belediye:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- b) **İdare:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Meclis:** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) **Başkan:** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını,
- e) **Genel Sekreter:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını
- g) **Daire Başkanı:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Esnaf ve Sanatkâr İşleri Dairesi Başkanını,
- h) **Müdür:** Esnaf ve Sanatkâr İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- i) **Müdürlük:** Esnaf ve Sanatkâr İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Esnaf ve Sanatkâr İşleri Şube Müdürlüğü, AR- GE ve İnovasyon Şube Müdürlüğü ve Gastronomi ve Markalaşma Şube Müdürlüğü.
- j) **Personel:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Esnaf ve Sanatkâr İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm kadrolu/sözleşmeli memur, kadrolu işçi ve işçi statüsündeki personeli ifade etmektedir.
- k) **Harcama Birimleri:** Kurum organizasyon yapısında yer alan meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan daire başkanlıkları, müdürlükler ve bunlara eş değer statüdeki birimleri ifade eder.

## Teşkilat

### MADDE 5-

Esnaf ve Sanatkâr İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerden oluşur.

- a) Esnaf ve Sanatkar İşleri Şube Müdürlüğü
- b) AR-GE ve İnovasyon Şube Müdürlüğü
- c) Gastronomi ve Markalaşma Şube Müdürlüğü

## Yönetim

**MADDE 6-** Esnaf ve Sanatkar İşleri Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, daire başkanlığı ile daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şeflikleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## İKİNCİ BÖLÜM Temel İlkeler

### **MADDE 7-**

Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Esnaf ve Sanatkâr İşleri Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve esnaf ve sanatkârları ilgilendiren tüm kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) En az maliyetle en fazla faydayı sağlamak,
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Esnafl ve Sanatkar Dairesi Başkanlığının**  
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 8-**

**Esnafl ve Sanatkar İşleri Dairesi Başkanlığı bağı 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 metotlarını geliştirmek,
- c) Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- d) Stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve bu çerçevede belirlenen görevleri yerine getirmek,
- e) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- f) Faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Hizmet kalitelerini devamlı olarak iyileştirmek,
- h) Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- i) Bağı birimlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak idare ve işleyişini yürütmek,
- j) Maliyet azaltıcı ve gelir artırıcı çalışmalar yapmak ve bu konuda diğer harcama birimlerine de katkı sunmak,
- k) Görev alanına giren mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
- m) 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 üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- n) 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,
- o) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- p) Görev alanına giren konularla ilgili hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
- r) Vatandaş şikâyetlerini yerinde incelemek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
- s) Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına icmal vermek.

## **MADDE 9-**

### **Esnaf ve Sanatkar İşleri Daire Başkanı'nın görevleri şunlardır;**

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak
- i) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- j) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Esnaf ve sanatkârları ilgilendiren konularda görüş ve öneri bildiren, kararlar alan UKOME ve AYKOME gibi Komisyonlarda Daire Başkanlığını temsil etmek.
- m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

## **Esnaf ve Sanatkâr İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

### **MADDE 10-**

#### **Esnaf ve Sanatkâr İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a)** Esnaf ve Sanatkârların sorunlarının çözümü için kamu kurum ve kuruluşlar nezdinde gerekli çalışmaları yapmak,
- b)** Esnaf ve Sanatkârların sorunlarını çözmek ve işlerini geliştirmeleri ve büyümeleri yönünde destekleyici çalışmaları yapmak,
- c)** Kent ve ülke ekonomisine zarar veren, haksız rekabete neden olan kayıt dışı esnaf denetimi ile ilgili, Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri ile diğer kurumlarla ortak çalışmalar yapmak ve koordine etmek,
- d)** Kent içinde, bina altlarında sağlıksız bir şekilde faaliyet gösteren ve tehlike arz eden imalatçı esnaf ve sanatkârların Küçük Sanayi Sitesi Alanlarına taşınmaları yönünde çalışmalar yapmak,



## Esnaf ve Sanatkâr İşleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 11-

**Esnaf ve Sanatkâr İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Daire Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele talimat vermek,
- c) Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren faaliyetleri ve işlemleri yürütmek,
- d) Birimine ait Faaliyet Raporunu ve Performans Bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- i) Memur personelin iş ve işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- j) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS'e göre yürütmek, Aylık Mesai Puantajlarını düzenlemek, Daire Başkanlığının onayına sunmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- l) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin Daire Başkanının görüşü alınarak belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- m) Çalışanlarının ve yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak, temin etmek ve bunun için gereken önlemleri almak
- n) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- o) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletmek,
- p) 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,
- r) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18.Maddesi'ne göre yapılacak ihale hazırlıklarını tamamlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- s) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- t) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar hazırlamak ve yazışmalar yapmak,
- u) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- v) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- y) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

**Ar-Ge ve İnovasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri**  
**MADDE 12-**

AR-GE ve İnovasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) KOSGEB destekleri ve diğer mesleki konularda eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek,
- b) Girişimcilik konusunda eğitimler düzenlemek ve danışmanlık hizmeti vermek,
- c) Halkla İlişkiler ve Kent Bilinci eğitimleri vermek,
- d) Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin özendirilmesi amacıyla meslek kursları düzenlemek,
- e) Faaliyet alanlarına göre, esnaf ve sanatkârların etkinlik ve organizasyonlara katılımını sağlamak,
- f) Esnaf ve sanatkârların, teknik gezi ve deneyim paylaşımı organizasyonlarına katılımını sağlamak,

## Ar-ge ve İnovasyon Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 13-

AR-GE ve İnovasyon Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele talimat vermek,
- c) Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren faaliyetleri ve işlemleri yürütmek,
- d) Birimine ait Faaliyet Raporunu ve Performans Bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- i) Memur personelin iş ve işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- j) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS'e göre yürütmek, Aylık Mesai Puantajlarını düzenlemek, Daire Başkanlığının onayına sunmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- l) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin Daire Başkanının görüşü alınarak belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- m) Çalışanlarının ve yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak, temin etmek ve bunun için gereken önlemleri almak
- n) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- o) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletmek,
- p) 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,
- r) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18.Maddesi'ne göre yapılacak ihale hazırlıklarını tamamlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- s) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- t) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar hazırlamak ve yazışmalar yapmak,
- u) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- v) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- y) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

## Gastronomi ve Markalaşma Şube M¼d¼rl¼ğ¼n¼n G¼revleri

### MADDE 14-

Gastronomi ve Markalaşma Şube M¼d¼rl¼ğ¼n¼n G¼revleri Şunlardır;

- a. Kırsal kalkınmada ¼r¼n bazlı markalaşma çalışmaları yapmak,
- b. Tarımsal, hayvansal ve diğ¼r ¼r¼nlerde coğrafi işaretleme, TSE, logo ve marka tescil işlemlerini y¼r¼tmek,
- c. M¼d¼rl¼ğ¼ ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat h¼k¼mlerine g¼re y¼r¼tmek,
- d. Őehrimizin k¼lt¼rel ve sosyal değ¼rlerinin koruması ile kayıt altına alınıp markalaşma ve tescilleme işlerini paydaş kurumlarla birlikte y¼r¼tmek,
- e. Mutfak Sanatları ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve b¼tede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, t¼z¼k ve y¼netmeliklere uygun olarak y¼r¼t¼l¼p, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f. Diyarbakır mutfağında unutulmaya y¼z tutmuş y¼resel yemekleri anlatmak, tanıtım, yaşatmak ve yaygınlaştırmak amacıyla alanında uzman aşçı ve aşçı yardımcılarını yetiştirmek için kurslar d¼zenlemek,
- g. Kursiyerlerin mesleki kurslarda teorik ve pratik eğitimleri mesleğe uygun koşullarda almasını sağlamak,
- h. Diyarbakır'ın y¼resel mutfağı konusunda da talep ve ihtiyaçlara y¼nelik kurslar, at¼lyeler, s¼yleřiler ve yarışmalar d¼zenlemek,
- i. Yabancı mutfaklarla ilgili tanıtım ve uygulama fırsatları yaratma,
- j. Diyarbakır mutfağını yurtiçi ve yurt dışında tanıtma konusunda çalışmaları y¼r¼tmek,
- k. ¼niversite ile iş birliği yaparak alanında uzman eğitmenler yetiştirmek için kurslar ve at¼lyeler d¼zenlemek,
- l. Diyarbakır mutfağını tanıtan organizasyonlar (fuar, festival, Őenlik, tanıtım vb) d¼zenlemek,
- m. Diyarbakır mutfağına ¼zg¼ unutulmaya y¼z tutmuş y¼resel yemekleri tanıtım ve yaşatmak için coğrafi işaret ve marka tescil çalışmalarını y¼r¼tmek,
- n. UNESCO'ya olan taahh¼tlerimizin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- o. Gastronomi Koordinasyon ve Y¼r¼tme Kurulu toplantılarının zamanında d¼zenlenmesini sağlamak ve toplantı ile ilgili belgeleri kayıt altına almak.
- p. İlimizin mutfak k¼lt¼r¼n¼n tanıtımına y¼nelik çalışmalar planlamak ve yapmak.
- r. İlimizin mutfak k¼lt¼r¼n¼n tanıtımına y¼nelik Web sayfalarının ve sosyal medya hesaplarının g¼ncel bir Şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- s. Y¼resel Yemek Yarışmaları d¼zenlemek,
- t. Ulusal ve Uluslararası fuarlara katılım sağlamak ilimizin gastronomi alanında tanıtımını sağlamak,
- u. Açılması planlanan gastronomi temalı merkezlerin çalışmalarını planlamak, gerçekleştirmek ve hizmete sunmak,
- v. Gastronomi alanında yapılan etkinliklerin bitiminde programa ilişkin fotoğraflarını yayınlamak, duyurularını web sayfasında yapmak,
- y. Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesinin sağlamak,

## **Gastronomi ve Markalaşma Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

### **MADDE 15-**

Gastronomi ve Markalaşma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 14.maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele talimat vermek,
- c) Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren faaliyetleri ve işlemleri yürütmek,
- d) Birimine ait Faaliyet Raporunu ve Performans Bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- i) Memur personelin iş ve işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- j) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS'e göre yürütmek, Aylık Mesai Puantajlarını düzenlemek, Daire Başkanlığının onayına sunmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- l) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin Daire Başkanının görüşü alınarak belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- m) Çalışanlarının ve yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak, temin etmek ve bunun için gereken önlemleri almak,
- n) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- o) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletmek.
- p) 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,
- r) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18.Maddesi'ne göre yapılacak ihale hazırlıklarını tamamlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- s) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- t) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar hazırlamak ve yazışmalar yapmak,
- u) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- v) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- y) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

## **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 16-**

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 sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

## **Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 17-**

Memur ve İşçi Personelin görevleri şunlardır;

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- b) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- c) 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,
- d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmektir.
- f) Memur ve işçi personel, 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 taşınırınların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dairenin Çalışma Düzeni**

## **Çalışma Düzeni**

### **MADDE 18-**

Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, kurumun evrak güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamelede bulunurlar,
- c) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devrederler.

## **Bilgi Verme Yasağı**

### **MADDE 19-**

Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yönergeler**

#### **Yönerge Çıkarılması**

##### **MADDE 20-**

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 21-**

Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediye web sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **MADDE 22-**

Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür

