

T.C.
HATAY BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞI

SAYI :173

Karar Tarihi :09/07/2021

KONU : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 24.05.2021 tarih 112 sayılı kararı ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının 24.05.2021 tarih ve 17 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen; Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.05.2019 tarih ve 119 sayılı kararı ile kurulan ve gerekli kadroları ihdas edilen İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile ilgili yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendinde zikredilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" hükmü gereği görüşülerek, tetkik ve karara bağlanması talebini içeren Hukuk ve İçişleri Komisyonunun 30.06.2021 tarihli raporu Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.07.2021 tarihli toplantısının 1'inci oturumunda okunarak görüşüldü.

KARAR

Mecliste yapılan müzakere sonucunda;

"Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 24.05.2021 tarih 112 sayılı kararı ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının 24.05.2021 tarih ve 17 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen; Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.05.2019 tarih ve 119 sayılı kararı ile kurulan ve gerekli kadroları ihdas edilen İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile ilgili yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendinde zikredilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" hükmü gereği görüşülerek, tetkik ve karara bağlanması talebi komisyonumuz tarafından değerlendirilmiştir.

Komisyonumuzun yapmış olduğu inceleme neticesinde; Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.05.2019 tarih ve 119 sayılı kararı ile kurulan ve gerekli kadroları ihdas edilen İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile ilgili yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendinde zikredilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" hükmü gereği görüşülerek, tetkik ve karara bağlanması talebinin uygun olduğuna karar verilmiştir. *Takdir Meclisindir.*"

Şeklinde okunan Hukuk ve İçişleri Komisyonu 30.06.2021 tarihli raporu, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.07.2021 tarihli toplantısının 1'inci oturumunda oya sunuldu ve mevcudun oy birliğiyle kabul edildi.

Mehmet Fedai YÜCEDAL
Hatay Büyükşehir Belediyesi
Meclis Başkan V.
(İmza)

Yasin TAŞAR
Katip Üye
(İmza)

Bircan KOLMAN
Katip Üye
(İmza)

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler Amaç,

Madde-1: Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam,

Madde-2: Hatay Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının mevzuat ve Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen çalışma alanları ile personelin bu alanlarda yönetime katılımını düzenler.

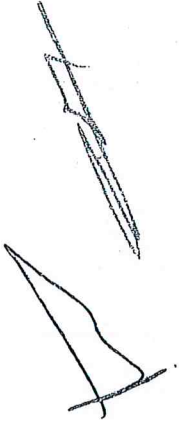
Dayanak,

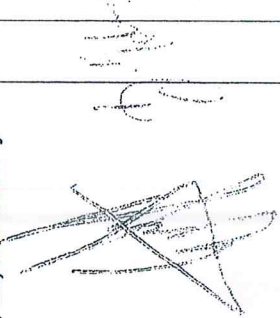
Madde-3: Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6360 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar,

Madde-4: Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Hatay Büyükşehir Belediyesini,
b) Başkanlık : Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
c) Başkan : Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı,
d) Üst Yönetim : Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
e) Daire Başkanlığı : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı, ,
f) Daire Başkanı : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı
g) Meclis : Hatay Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
ğ) Encümen : Hatay Büyükşehir Belediye Encümenini ifade eder.
h) İştirak : Hatay Büyükşehir Belediyesinin sahibi olduğu ya da hissedar olduğu tüzel kişilikleri,
ı) İşletme : Hatay Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen işletmeleri ifade eder.





İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Madde-5: Daire Başkanının görevleri.

1. Hatay Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatları ile ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanmasını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
2. Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlama, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.
3. Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
4. Birim faaliyetlerini, iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümler dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.
5. Birim faaliyetlerinin daha etkin ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astların bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.
6. Yönetimi altındaki faaliyetler ile kuruluşun diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren kuruluş içi ve kuruluş dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
7. İş verimini arttıracak şekilde birim içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
8. Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.
9. Birim faaliyetleri hakkında amirine sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.
10. Hatay Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirilecek nitelikte ve kendi kapsamına giren dış gelişmeleri, yayımları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline bunun kapsamında bilgi vermek.
11. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda önerileri geliştirmek.
12. Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.
13. Astlarının liyakat değerlendirilmesini yapmak, Sicil raporlarını doldurmak gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerini görev kapsamı dahilinde

çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.

14. Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evrakları incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.

15. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışma yapmak.

16. Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve mevzuat birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanılmasını sağlamak.

17. Hatay Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve proje hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyondaki görevleri yerine getirmek.

18. İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesinin uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

19. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve makamın onayına sunmak.

20. Görevlendirilmesi halinde daire başkanlığına ve şube müdürlüğüne vekalet etmek.

21. Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen ve Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazıyı veya sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.

22. Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol ve gözetim altında tutarak bağlı birimlerin rantabilitesini arttırmak.

23. Astlarınca yapılan işlerin zaman ve kalite uygunluğunu sağlamak.

24. Belediyeye ait işletmelerin kamu hizmetlerinin gerekleri ve belediyenin menfaatleri göz önünde bulundurularak işletilmesini sağlamak.

25. Belediye işletme ve iştiraklerinin karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak işletilmesini sağlamak için işletme modellerini, değişen koşullar çerçevesinde değerlendirmek ve yeni işletme modelleri önermek.

26. Belediyeye ait ya da kurulacak olan sosyal tesislerin ve ticari işletmelerin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.

27. Belediye tarafından iştirakine gerek duyulan kuruluşlara iştirak etmek ile ilgili gerekli yasal girişimlerde bulunmak ve bu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

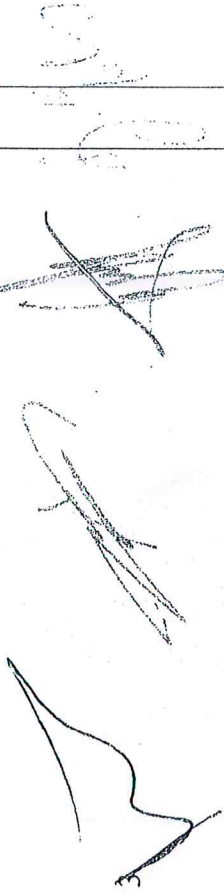
28. Belediye tarafından kurulmasına ihtiyaç duyulan şirketlerin kurulması ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.

29. Belediye şirketleri ile ilgili her türlü işlemlerin (sermaye arttırımı, isim ve ana sözleşme değişikliği vb.) yürütülmesini sağlamak.

30. Belediyemizin bağış yolu ile sahip olacağı şirketlerin alınması, faaliyete başlaması ile ilgili her türlü yasal iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

31. İştiraklerle olan ilişkilerde belediye menfaatlerini korumak, işletmelerin karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

32. Belediye işletme ve iştiraklerinin çalışmalarını, işletme ve şirketlerin verecekleri raporlar ile gerektiğinde islenecek ek bilgi ve belgeler aracılığı ile izlemek ve değerlendirmek.



44. **D**ilediye hizmetlerinin yürütülmesine yönelik kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik yöntemler araştırmak, geliştirmek ve bu yöntemleri üst yönetimin onayına sunmak.

34. Yurt içi ve yurt dışı hibe fon ve programlarını takip ederek bu programlara başvuru yapılması, kabul edilen projelerin uygulanması için fon kuruluşları ve diğer daire başkanlıkları ile koordinasyon ve ortak çalışmalarda bulunmak.

35. 5018 sayılı Kamu Mali Yönelimi ve Kontrol Kanunu hükümleri uyarınca daire başkanlığının 5 yıllık stratejik planı, performans raporu ve faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak.

Madde-6: Şube Müdürünün Görevleri

1. Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.

2. Onaylanan politikalara uygun yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyon sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.

3. Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

4. Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtılmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsemeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.

5. Müdürlük faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.

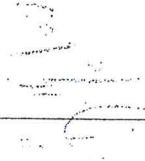
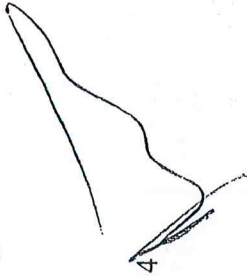
6. Yönetimi altındaki faaliyetler ile daire başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisinc bağlı bölümlerin görev kapsamına giren daire başkanlığı içi ve daire başkanlığı dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

7. İş verimini arttıracak şekilde müdürlük içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

8. Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.

9. Birim faaliyetleri hakkında daire başkanına sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.

10. Hatay Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuat izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.



11. Yönetimi atımdaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.
12. Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.
13. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (sıcil raporlarına doldurmak), gerektiğinde, terfi, taltif önerilerini daire başkanına sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylayan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
14. Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.
15. Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme, hizmet vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
16. Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, rüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanılmasını sağlamak.
17. Hatay Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi old uğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.
18. İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesini uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.
19. Geçici sürede görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve daire başkanın onayına sunmak.
20. Görevlendirilmesi halinde daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinc vekalet etmek.
21. Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen, Hukuk Müşavirliğinin ve Daire Başkanlığının ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.
22. Astlarının yapılan işlerin zaman ve kalite uygunluğunu sağlamak.
23. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri uyarınca şube müdürlüğünün 5 yıllık stratejik planı, performans raporu ve faaliyet raporunu hazırlayarak daire başkanlığına sunmak.

Madde-7: Kaynak Geliştirme ve Projeler Şube Müdürlüğünün görevleri,

1. Mevcut kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanımı için yöntemler araştırmak, bu amaçla bulunacak yöntemleri Daire Başkanlığına sunmak, uygulamadaki eksikliklerin tespit edilerek giderilmesi için alınması gereken tedbirleri belirlemek, yeni uygulama yöntemleri geliştirmek.
2. Belediye hizmetlerinin üretilmesine yönelik olarak ihtiyaç duyulan kaynakların araştırılması ve temini için faaliyetler gerçekleştirilmek.

3. Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde maliyet azaltıcı ve gelir arttırıcı yöntemler geliştirmek, bu yöntemleri üst Daire Başkanlığına sunmak.
4. Yurt içi ve Yurt dışı hibe fon ve programlarını takip ederek ilgili daire başkanlıklarına ve Bel ediyeye iştiraklerine bildirmek.
5. Bu programlar kapsamında proje yapılmasına, başvuru dosyası hazırlanmasına ve başvuru yapılmasına yardımcı olmak.
6. Hibe almaya hak kazanan projelerin yürütülmesini sağlamak veya yürütülmesine destek olmak.

Madde-8: İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün görevleri. ✓

1. Hatay halkına daha iyi hizmet verebilmek amacıyla işletmeler kurmak, kurulumuş ya da kurulacak olan tüzel kişiliklerin kuruluş ve şirketlere iştirak işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
2. Belediye işletmelerinin çalışmalarını düzenlenecek raporlar ve belgeler ile, iştiraklerin çalışmalarını, şirketlerin vereceği raporlar ve belgeler aracılığı ile yakından izlemek.
3. Hisse senetlerinin devri, devralınması, satışı veya ortaklığın tasfiyesi söz konusu olduğu hallerde ilgili birimlerle işbirliği yaparak, gerekli inceleme, araştırma ve değerlendirmeleri yapmak, iştirakle ilgili yasal girişimlerde bulunmak.
4. Mevcut şirket ve iştiraklerle olan ilişkilerde Belediyenin menfaatlerini korumak, şirket ve iştiraklerin hizmet, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
5. Kurulmasında ya da iştirak edilmesinde Hatay halkının ve Belediyenin yararına olacak ortaklıklarla ve kurulacak şirketlerle ilgili incelemelerde bulunmak, değerlendirmeye sonuçlarına göre daire başkanlığına önerilerde bulunmak.
6. Şirket ve iştiraklerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına ilişkin hizmetleri yürütmek, gündemlerini incelemek, Belediye lehine önerilerde bulunmak ve toplantılara nezaret edecek temsilcilere, gündem maddelerine ilişkin Belediye talimatlarının duyurulmasını sağlamak.
7. Genel kurul kararlarının uygulanmasını izlemek, özellikle kar paylarının zanaanında tahsilinde ilgili birimlerle işbirliği sağlamak.
8. Şirketler hukuku ile ilgili içtihatları yakından takip etmek.
9. Şirketlerin ve iştiraklerin üç aylık ve yıllık mali verilerini raporlayıp düzenleyerek Daire Başkanlığına sunmak,
10. Şirket ve iştiraklerin birleşmesi, özelleştirilmesi, sermaye katılımı ve feshedilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
11. İşletme ve iştiraklerin karlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışması için işletme modeli önerilerinde bulunmak ve belirlenecek işçilimc modelinin uygulanmasını sağlamak.

Madde-9: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri. ✓

1. İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesini sağlamak.
2. Daire Başkanlığına bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesini sağlamak.

3. **Daire Başkanlığının ambar-aynivat ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak.**
4. İdari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun yapılmasını sağlamak.
5. Daire Başkanlığının diğer kurum ve kuruluşlarla olan yazışmalarını ve evrak sevkiyatını sağlamak, intikal eden evrakların kaydını tutmak ve ilgili şubelere intikalini sağlamak.
6. Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerini yapmak, her türlü izin işlemlerini düzenlemek.

Madde-10: Kırsal Kalkınma ve Kooperatifçilik Şube Müdürlüğünün görevleri, ✓

1. Kentsel alanlardan uzak, nüfus yoğunluğu düşük, ekonomik ve sosyal ilişki ağları sınırlı, temel geçim kaynağı tarımsal faaliyetler olan küçük toplum birimlerinin tümünün birlikte planlanması, uygulanması esasına dayanan kırsal kalkınma çalışmalarında bulunmak,
2. Ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının artırılması amacıyla tarım sektörünün rekabetçi bir yapıya kavuşturulması ve kırsal ekonominin çeşitlendirilip iyileştirilmesi için programlar hazırlayıp, projeler uygulamaya koymak ve taktibini yapmak,
3. Üretici örgütlenme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesine dönük faaliyetlerde bulunmak,
4. Kırsal alt yapının ve yaşam kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
5. Kırsal çevrenin korunması için çevreci tarım uygulamalarının geliştirilmesi, orman ekosistemlerinin korunması, orman kaynaklarının sürdürülebilirliğinin sağlanması ve korunan alanların yönetilip, geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
6. Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik envanter, bitki, odun dışı orman ürünleri (Frenk üzümü, kızılca, sumak, böğürten, ahududu vb.) ve arı, alabalık gibi doğal ürünleri araştırmak, proje üretmek, uygulamak,
7. Mevcut tarım ürünlerinden elde edilen gelirin artırılması için üretim-pazarlama zincirinin eksik noktalarını tespit etmek ve giderilmesi için projeler hazırlamak, uygulamaya koymak,
8. Kırsal turizmin önünü açmak, kapasitesinin artırılıp, geliştirilerek tanıtılmasını sağlamak,
9. Kırsal yerleşim alanlarında istihdam alanlarını arttırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak ve uygulanmasını sağlamak,
10. Tarımda gelişmişliğin göstergesi olan hayvancılık gelirlerinin payını arttırmak, bu yönde istihdamı geliştirmek ve doğal üretim faktörlerini koruyup değerlendirmek bakımından bölge hayvancılığının geliştirilmesi amacıyla faaliyetlerde bulunmak,
11. Modern sulama yöntemlerinin yaygınlaştırılması ile mevcut tarımsal üretim deseninin değiştirilmesi, katma değeri yüksek, işçilik talebi fazla ürünlerin üretimini arttırmak amacıyla projeler hazırlamak ve uygulamak,
12. Çiftçilik faaliyetlerinin çeşitlendirilmesine gayret etmek (arıcılık, fidan, fide, süs bitkileri, aromatik ve tıbbi bitkiler),
13. Yerel ürünlerin ve mikro ölçekli işletmelerin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yürütmek

14. Toprak koruma ve verimliliği konularında çalışmalar yapmak (organik madde noksanlığı vb.),
15. Narenciye yetiştiriciliğinin, bağcılığın ve zeytinciliğin gelişmesi yönündeki engellerin kaldırılması için çok yönlü çalışmalarda bulunmak, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
16. Tarımsal üretici örgütleriyle yakın işbirliği içinde bulunmak, onların mesleki faaliyetlerine destek vermek,
17. Kırsal kesimle ve tarımın muhtelif konularına ilişkin eğitim yayın programları hazırlamak ve bunları uygulamak,
18. Coğrafi potansiyelin, çevre ve tarım arazilerinin geliştirilmesi için projeler hazırlayıp uygulamak,
19. Kırsal alanda alt yapı, çevre ve yöresel ürünlerin işlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik vizyon çalışmaları yapmak, yaptırmak,
20. Görevleri ile ilgili konularda kamu veya özel hukuk tüzel kişileri, gerçek kişiler, sivil toplum kuruluşları, Avrupa Komisyonu, Dünya Bankası vb. diğer uluslararası kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, ayrıca uygun görülmesi halinde ulusal ve uluslararası etkinlikleri takip etmek, organize etmek ve katılım sağlamak.
21. Görev ve yetki alanı içinde kırsal ve bölgesel kalkınmanın geliştirilmesi ile ilgili Belediye tarafından kurulmuş ve kurulacak olan her türlü şirket ve işbirliklerle koordinasyonu, şirket ve işbirliklerle olan ilişkilerde Belediyenin menfaatlerini korumak, şirket ve işbirliklerin hizmet, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmasını sağlamak,
22. Uygun görülürse ilçelerde birimler oluşturularak Müdürlüğe ait görevlerin ilçeler bazında yürütülmesini sağlamak,
23. Müdürlük bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
24. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
25. İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

Yönerge

Madde-11: Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.



Yürürlük

Madde-12: Bu yönetmelik Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabul edilmesi ile yürürlüğe girer,

Yürütme

Madde-13: Bu Yönetmelik hükümlerini Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

