

T.C.
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Dış İlişkiler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Konak Belediye Meclisinin 03/08/2009 tarih ve 139/2009 sayılı kararı ile kurulmuş olan Dış İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye :Konak Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık :Konak Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük : Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Dış İlişkiler Müdürü'nü,
- e) Yönetmelik : Dış İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- f) Personel : Dış İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Dış İlişkiler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Ulusal ve Uluslar arası İlişkiler Birimi
- c) Proje Birimi
- d) İdari İşler Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 — (1) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

(2) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

(3) Kentimizin ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımını yapmak amacıyla “Kent Turizmi” konusunda etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklere katılmak,

(4) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımalarını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

(5) Konak Belediyesi'nde katılımcı yönetim anlayışını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(6) Hemşehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

(7) Konak Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

(8) İzmir Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin diğer birimlerinin Konak'a yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.

(9) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.

(10) Belediye Birliklerine üye olmak, üyelik aidatlarını ödemek, Belediye şirketleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

(11) AB tarafından doğrudan sağlanan ve İzmir Kalkınma Ajansı (İZKA) aracılığıyla sunulan proje hibe programlarını takip etmek projeler çeşitli uluslar arası kuruluşlar ile büyükelçilikler tarafından sağlanan projelere katılmak ve proje başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek.

(12) Bakanlıklarca sunulan hibe programlarını takip etmek ve ortak çalışma imkanlarını araştırmak.

(13) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

(14) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Konak Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.

(15) Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.

(16) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

(17) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Müdür Harcama Yetkilisidir.

(5) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şefin Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 — (1) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

(2) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

(3) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımalarını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

(4) Hemşehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

(5) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.

(6) AB tarafından doğrudan sağlanan ve İzmir Kalkınma Ajansı (İZKA) aracılığıyla sunulan proje hibe programlarını takip etmek ve proje başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek.

(7) Bakanlıklarca sunulan hibe programlarını takip etmek ve ortak çalışma imkanlarını araştırmak.

(8) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

(9) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Konak Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.

(10) Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.

(11) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri plan ve programa bağlayarak yasalar ve yönetmelik esaslarına göre iyi bir şekilde yapmak, memurları vasıtasıyla yaptırmak ve zamanında bitirilmesini sağlamak,

(12)Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek,

(13) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak ve yıl sonunda döküm hazırlamak,

(14) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte yardım işleri ile ilgili stratejinin belirlenmesinde amire öneriler getirmek,

(15) Kurum içi ve dışı bildiri genelge v.b. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletmek ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak,

Diğer Personelin Yetki ve Sorumlulukları

(1) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Müdürlüğün görevleri içinden, Müdürün kendisine vereceği işleri yerine getirmek

(2))İşleri en az maliyetle icra etmek

(3) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve illerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(4) Kardeş şehirler ve uluslararası organizasyonlarla ilgili her türlü yazışma, raporlama işlemleri ve organizasyonlarla ilgili resmi yazışmaları hazırlanmasını sağlar,

(5) Belediyemizi ziyaret eden heyetlerin karşılanması, uğurlanması, konaklama, yemek, araç gibi işlemlerinde kılavuzluk hizmetlerinde üstlerinin direktiflerine uygun hareket eder,

(6) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 14 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 15 - (1) Dış İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya,yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi,Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar Yönetmeliğe uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 06/12/2012 tarih ve 227/2012 meclis no,250/2012 karar no ile yürürlükte olan Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.