T.C
EYYÜBİYE BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİBÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Eyyübiye Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü´nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Eyyübiye Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE3-(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Eyyübiye Belediyesi Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı: Eyyübiye Belediyesi Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık: Eyyübiye Belediyesi Başkanlığını,
ç) Belediye: Eyyübiye Belediyesini,
d) Encümen: Eyyübiye Belediye Encümenini,
e) Meclis: Eyyübiye Belediye Meclisini,
f) Müdür: Eyyübiye Belediyesi Dış İlişkiler Müdürünü,
g) Müdürlük: Eyyübiye Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğünü,
ğ) Personel: Eyyübiye Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- Dış İlişkiler Müdürlüğü, Eyyübiye Belediye Meclisinin ..../..../2014 Tarih ve .... Sayılı kararıyla kurulmuştur.

İş ilişkileri

MADDE 7-(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları
b) Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar
b) Vatandaşlar

Personel

MADDE8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile ilgili norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE9-(1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müdürlük, aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediyenin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak,

b) Ulusal ve uluslararası tüm kurum, kuruluş ve teşkilatın, yenilik, insan kaynakları, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve ilçemizin yararlanabileceği imkânları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışmalar yapmak,

c) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, onayları dâhil tüm işlemleri yürütmek,

ç) Belediyenin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlar ile olan bağlantıları sürdürmek,

d) Belediyenin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu veya kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim ağından da faydalanılarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ile birlikte Belediye heyetlerinin yurtdışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak,

e) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,

f) Belediye personelinin görevleri gereği yurtdışına çıkışlarını organize etmek, vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili yolluk, pasaport, seyahat, konaklama, hediye temini, yurt dışı toplantı organizasyonları ve gerekli işlemleri tamamlamak, gerekli programları ve rezervasyonlarını yapmak,

g) Ülkeler arası ilişkilerde ülkemizin dış ülkelerle itibarının artmasına yerel yönetimler bazında zemin hazırlamak,

h) Kalkınmış ülke ve şehirlerdeki şehircilik yapısı ve insan kaynakları incelenerek birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,

ı) Eyyübiye ilçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, kardeş ve dost şehirler ile ilişkileri yürütmek,

i) Belediyeler ile bağlantılar, ortak organizasyonlar, uluslararası öğrenci değişimleri, kardeş okul ve kurum bağlantılarına destek vermek, kardeş kent uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,

j) Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği alanları oluşturmak,

k) Yurt dışına giden ve şehrimize gelen temsilciler aracılığı ile Belediyenin en iyi şekilde temsil edilmesini ve tanıtılmasını sağlamak,

l) Yurtdışındaki veya yurt içindeki belediyelerle yerel yönetimin geliştirilmesine katkı sağlayacak konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,

m) Ulusal ve Uluslararası hibe programları ve fonları takip ederek projeler hazırlamak, sunmak ve yürütmek,

n) Avrupa Birliği içindeki kaynak ve oluşumlara ulaşmada ana hedefleri belirlemek ve benzeri konularda rehberlik etmek, öneri ve tekliflerde bulunmak, yapılan çalışmaların koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,

o) Avrupa Birliği üyesi ülkeler ve birlik kurumlarıyla kurumumuz yararına işbirliği çalışmalarında bulunmak ve bunlardan oluşan çalışma guruplarına mevzuat dâhilinde katılmak,

ö) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarını bekletmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alarak takip etmek.

(2) Müdürlük, Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Müdürlük iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde Başkanlık, Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütmek,

b) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev dağılımı yapmak,

c) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,

ç) Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,

d) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,

e) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

f) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,

g) Yapılan çalışmalarda personelin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,

h) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

ı) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

i) Müdürlük ile ilgili bütçe teklifi hazırlamak,

j) Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek,

k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

l) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan kısımlara yönelik çözümler üretmek,

m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- 1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen göstererek ve zamanında yapar.

2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 13- Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 14-1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 15- (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

1) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

6) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

11)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCIBÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16-(1) Bu Yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17-(1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu´nun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Eyyübiye Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanı yürütür.