

T.C.
ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Altınordu Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğünün ve bağlı servislerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet, faaliyet, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Altınordu Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğü ve Dış İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren servislerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Altınordu Belediyesini,
- b) Başkanlık : Altınordu Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Altınordu Belediye Başkanı,
- ç) Başkan Yardımcısı: Dış İlişkiler Müdürlüğünün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- d) Meclis : Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük : Dış İlişkiler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Dış İlişkiler Müdürünü,
- ğ) Personel : Dış İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm memur, sözleşmeli, kadrolu ve geçici işçi, hizmet alımı suretiyle çalışan personel ve diğer çalışanların tümünü,
- h) Yönetmelik: Dış İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- d) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- e) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Müdürlük; Dış İlişkiler Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Dış İlişkiler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ile yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun olarak, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı ile hizmet alım işlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- ç) Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası kamu kurum ve kuruluşları, kardeş şehirler ve birliklerle iş birliği protokolleri imzalanmasının koordinasyonunu ve uygulamasını takip etmek,
- e) Kurumumuzun ve ilçemizin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda farklı paydaşlarla proje hazırlayıp, bunları hayata geçirmek için hibe/fon desteği sağlayan kurum ve kuruluşlara başvuruda bulunmak,
- f) Üyesi olduğumuz ulusal ve uluslararası birlikler ile iletişimi sağlamak, etkinliklerini takip etmek ve ortak projeler üretmek,
- g) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini takip etmek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- ğ) Dezavantajlı gruplara yönelik ulusal ve uluslararası kapsamda sosyal politikalar geliştirmek, benzer politikalar geliştirmiş ya da geliştirmeyi amaçlayan diğer ülke belediyeleriyle ortak projeler yürütmek,
- h) Müdürlükçe hazırlanan projeleri tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak,
- ı) Belediyemiz müdürlüklerince hazırlanacak ve yürütülecek ulusal, uluslararası ya da yabancı fon/hibe kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,

i) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve bu organlarca verilen kararların uygulanmasını yapmak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Dış İlişkiler Müdürü'nün görevi şunlardır;

- a) Belediye Başkanı ve Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olmak,
- b) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun olarak, etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerinin oluşturulması çalışmalarının yanı sıra; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- ğ) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- h) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ı) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- i) Disiplin ve Sicil Amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- j) Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görev alanına giren işler, Müdürlüğe Norm Kadro ve Başkanlık Onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır.

(2) Dış İlişkiler Müdürlüğü personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirmesinde tüm operasyonel, teknik uygulamalarda amirine gerekli desteği vermek,
- b) Müdürlüğünün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- c) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- ç) Kardeş şehirler ve uluslararası organizasyonlarla ilgili her türlü yazışma, raporlama işlemlerini ve organizasyonlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak,
- d) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Belediyemizin Kardeş Belediyeleri ile olan etkinliklerini organize etmek, yürütmek, diğer tüm ilişkileri yürütmek,
- f) Belediyemizin üyesi olduğu ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri yürütmek ve yeni iş birlikleri için araştırmalar yapmak,

(2) Birim personeli iş ve işlemlerinden ötürü üst sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Proje ve Fon Yönetimi Birimi

MADDE 10- (1) Proje ve Fon Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Kurumumuzun ve ilçemizin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda farklı paydaşlarla proje hazırlayıp, bunları hayata geçirmek için hibe/fon desteği sağlayan kurum ve kuruluşlara başvuruda bulunmak,
- b) Üyesi olduğumuz ulusal ve uluslararası birlikler ile iletişimi sağlamak, etkinliklerini takip etmek ve ortak projeler üretmek,
- c) Dezavantajlı gruplara yönelik ulusal ve uluslararası kapsamda sosyal politikalar geliştirmek, benzer politikalar geliştirmiş ya da geliştirmeyi amaçlayan diğer ülke belediyeleriyle ortak projeler yürütmek,
- ç) Belediyemiz müdürlüklerince hazırlanacak ve yürütülecek ulusal, uluslararası ya da yabancı fon/hibe kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak, Merkezi Finans ve İhale Birimi ve fon sağlayan diğer uluslararası kurumlar ile olan ilişkileri yürütmek,
- d) Ulusal ajanslarla ilişkileri yürütmek,
- e) Hibe/fon kullandıran diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkileri yürütmek,
- f) Proaktif belediyecilik için sosyal, teknolojik ve akıllı şehircilik uygulamalarını araştırmak, öneriler sunmak, uygun görülenleri projelendirmek ve yönetmek,
- g) Proje kaynaklarını doğru ve etkin kullanmak,
- ğ) Proje yönetim süreçleri ile ilgili her türlü uygulama prensibi, yöntem ve süreç tasarımı ve proje kabulleri ile bunların uygulanması ile ilgili yönetmelikleri ve/veya iş akışlarını düzenlemek ve takip etmek,
- h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Birim personeli iş ve işlemlerinden ötürü üst sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Plan ve Proje Birimi

MADDE 11- (1) Plan ve Proje Birimi'nin görevleri şunlardır:

- a) Altınordu İlçesinin yüksek kentsel standartlara ulaştırılması, tarihi ve kültürel değerlerinin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projeleri ve proje önceliklerini belirlemek,
- b) Altınordu İlçesinin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu görevlerin yerine getirilmesi için proje ihalelerini yürütmek ve gerektiğinde hizmet alımı, mal alımı ve ihalelerin kontrolörlük hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediye yetki ve sorumluluk alanında bulunan tüm mahalle, meydan, cadde ve sokaklarda kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Müdürlük görevi kapsamında gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel kuruluşlar ve STK'lar ile iş birliği yapmak ve ilgili projeleri takip etmek,
- d) Görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak,
- e) Görev alanı ile ilgili dokümanları yazılı ve basılı yayın haline getirmek ve arşivlemek,
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Birim personeli iş ve işlemlerinden ötürü üst sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 12- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisinin onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.