

KIRŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM DAYANAK VE TANIMLAR

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) Kırşehir Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Devlet Planlama Teşkilatının Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE-4 :

Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Kırşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Kırşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan: Kırşehir Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük: Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Dış İlişkiler Müdürünü,
- f) Yönetmelik: Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
- g) Kalite Çalışmaları: ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Standartlarının temel çalışmalarını,
- h) Kalite Ekibi: Kırşehir Belediyesi Kalite Çalışmaları Ekibini,

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

TEŞKİLAT

MADDE-5: (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Dış İlişkiler Müdürü
- b) Dış İlişkiler Uzmanı-Mütercim
- c) UNESCO Müzik Şehirleri Sorumlusu
- d) AB ve Dış İlişkiler Koordinatörü
- e) Proje Uzmanı
- f) Şef
- g) Memurlar

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev 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 personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere diğer sorumlu personelin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

BAĞLILIK

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE-7: (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

a) Stratejik yönetim ve planlama

1) Misyon belirleme,(Belediye yönetiminin ilçe için öngördüğü vizyon, politika ve hizmetler konusunda araştırma geliştirme, kurumsal kapasite artırma, proje hazırlama ve yönetme, etkinlik düzenleme ile Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer ilgili görevleri yerine getirmek.

2) Belediyenin Kurumsal ve bireysel yapı işleyişinde kullanıcı memnuniyeti odaklı toplam kalite yönetiminin inşa edilmesi ve azami düzeyde uygulanması için çalışmalar yürütmek.

b) Belediye görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yerel kalkınma çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek

- 1) İlçenin bir bütün olarak, yerinden, katılımcı ve sürdürülebilir şekilde kalkınması için çalışmaları yürütmek ve koordine etmek.
- 2) İlçe kalkınması için kurumsal kapasiteyi artırmak ve yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kurum, kuruluş ve kişiler ile işbirliği oluşturmak ve ortak faaliyetler yürütmek.

c) Avrupa Birliği (AB) ve Dış İlişkiler faaliyetlerini yürütmek

- 1) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri yürütmek,
- 2) Yabancı yerel yönetim, üniversite ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği sağlamak,
- 3) Avrupa Birliğine adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak.
- 4) 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.

d) Ulusal ve uluslararası kurumların mali kaynaklarından faydalanmak için proje hazırlamak, başvuru yapmak ve projeleri yürütmek

- 1) Ulusal ve uluslararası mali kaynakları araştırmak, takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- 2) Mevcut bulunan mali kaynaklarına yönelik proje hazırlamak, ortaklık kurmak ve başvuru yapmak.
- 3) Onaylanan projelerin Belediye kapsamında yürütmek ve sonuçlandırmak.

e) Belediyeler, Belediye Birlikleri, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile görev kapsamı içerisindeki faaliyetleri yürütmek

f) Müdürlük kapsamında yürütülen çalışmalar ile ilgili etkinlikler düzenlemek

5- UNESCO Müzik şehirleri ve UNESCO ile gerekli bağlantıları kurmak, faaliyetleri belirlemek, Kırşehir belediyesinin UNESCO Müzik Şehirler ağındaki faaliyetleri ve yapacakları ve yapması gereken taahhütleri ilgili başkan yardımcısı ve belediyenin bu konuda sorumlu olan birimleri ile paylaşma ve işbirliğine gitme.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE-8: (1) Dış İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.

(4) Dış İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

ŞEFİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE-9: (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

a) İşlerin bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlar.

b) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır

c) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirir.

d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

e) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

GÖREVİN ALINMASI

MADDE-10: (1) Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE-11: (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür ve büro sorumlusu (Şef) tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE-12: (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE-13:(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

a) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağıli olarak yeni görevliye devir teslimini

yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER MÜDÜRLÜK, KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE-14: (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

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

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

MADDE-15: (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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE-16: (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ve tarih sırasına dizilerek ayrı dosyalarında saklanır.

(2) İşlemi biten ve beklemesine gereksinim duyulmayan evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların korunmasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE-17: (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE-18: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-19: (1) Bu yönetmelik hükümleri Kırşehir Belediye Başkanlığı ile Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütür.