

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şişli Belediyesi'nde faaliyet gösteren Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanı ve amaçlarını, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Şişli Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, hukuki statü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte isimleri geçen

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Şişli Belediyesi'ni, |
| b) Başkan | : Şişli Belediye Başkanı'nı |
| c) Başkanlık | : Şişli Belediye Başkanlığı'nı, |
| ç) Başkan yardımcısı | : Şişli Belediye Başkan Yardımcılığı'nı, |
| d) Meclis | : Şişli Belediye Meclisi'ni, |
| e) Müdürlük | : Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : Dış İlişkiler Müdürü'nü, |
| g) Şef | : Şef kadrosunda bulunan memur personeli |
| ğ) Büro Sorumlusu | : Bürodan sorumlu memur veya sözleşmeli personeli |
| h) Birim Sorumlusu | : Birimden sorumlu personeli |
| ı) Büro Personeli | : Müdürlükte görevli tüm personeli |
| i) Yönetmelik | : Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, |

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Dış ilişkiler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Büro Sorumlusu

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

- ç) Dış İlişkiler, Kardeş Şehirler ve Projeler Birimi
- d) Ar-Ge Kaynak Geliştirme Birimi
- e) İdari ve Mali İşler Birimi
- f) Planlama, Organizasyon ve Etkinlik Birimi
- g) Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel İlkeler

MADDE 6 – (1) Şişli Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma ve gerçekleştirme eylemlerinde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Hizmetlerde geçici çözümler yerine sürdürülebilirlik,
- f) Toplumsal Eşitliğe Duyarlılık ilkelerini esas alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş Amacı

MADDE 7 – (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü yürürlükteki mevzuatlar ve uluslararası sözleşmeler çerçevesinde dünyanın çeşitli ülkelerinde hizmet vermekte olan yerel yönetimler, uluslararası kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirlikleri geliştirerek ilçemizde ki yerel yönetim hizmetlerinin daha demokratik, katılımcı, etkin ve verimli hale getirilmesi, mevcut hizmetlerin ve uluslararası vizyonun geliştirilmesi, ilçenin tanınırlığının artırılması amacıyla 10 / 04 / 2014 tarihinde toplanan Belediye Meclisinin 70 sayılı kararı ile kurulmuştur. 09 / 07 / 2015 tarih ve 204 sayılı meclis kararıyla Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içeren Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik belediye meclisince kabul edilmiştir. Dış İlişkiler Müdürlüğü, Kültür, Sanat, Spor, Şehircilik, Kentsel Gelişim, Eğitim ve Sosyal Haklar gibi alanlardaki uluslararası nitelikli projeleri hibe – kredi veya belediye bütçesi ile finanse ederek çalışmalarını hayata geçirir. Müdürlük çalışmalarını toplumun tamamını kapsayacak şekilde engelli, kadın, gençlik ve dezavantajlı grupları önceleyecek şekilde planlayarak hayata geçirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 8 – (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü aşağıda sayılan konularda 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yasal mevzuat hükümleri kapsamında ve mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumlu ve yetkilidir;

- a) Belediye personelinin yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili; yurtdışına çıkışlarını organize etmek, görevlendirme, vize, pasaport, seyahat, konaklama, toplantı organizasyonları, tercümanlık, mihmandarlık ve görevle ilgili diğer tüm iş ve işlemleri yapmak, düzenlemek, gerekli desteği sağlamak, yapılan faaliyetlerin bildirim ve raporlama işlemlerini yapmak.

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

- b) Belediyenin farklı birimlerinin uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve çalışmalarda, yönlendirme yapmak; gerekli durumlarda ilgili Bakanlıklardan görüş alarak bilgi vermek ve belediyenin tüm birimlerinde yapılan uluslararası nitelikli çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- c) Müdürlük personelinin yabancı dil öğrenmeleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak.
- ç) 5393 sayılı Belediye Kanunu 74. Maddesinde belirtildiği şekilde ve belediyenin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül, organizasyon ve yabancı mahalli idarelerle iş birliği yapmak, ortak projeler, çalışmalar ve organizasyonlar yapmak.
- d) Uluslararası teşkilat, kurum ve kuruluşların politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan Şişli'nin yararlanabileceği imkânları belirlemek. Bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışmalar yapmak ve yaptırmak, söz konusu kurumlarla iyi ilişkiler geliştirerek bu fonlara uygun projeler hazırlamak ve hazırlatmak, ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak.
- e) Yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler ile yerel yönetimlerin çalışma alanlarına giren konularda diyalog kurarak karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak. Projeler üretmek ve projelerin çıktılarını toplumun yararına sunmak. Yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içerisinde ortak inceleme, araştırma çalışmaları yapmak. Uygulama birimleri oluşturmak ve faaliyetlerini takip etmek.
- f) Şişli ile dünya kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi, işbirliği protokolleri, iyi niyet mektupları ile proje temelli ortaklıklar veya işbirlikleri kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak. Kardeş kent uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşması amacı ile halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek; düzenlenen etkinliklerle ülkenin ve ilçenin bilinirliğine katkı sağlamak.
- g) İlçenin uluslararası ilişkilerine katkı sağlamak amacıyla uluslararası öneme haiz gün ve haftalarda sempozyum, tören, festival, fuar vb. etkinlikler düzenlemek ve katılmak,
- ğ) Belirlenen ihtiyaç doğrultusunda her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar, görsel ve yazılı materyalleri hazırlamak ve hazırlatmak, yaygınlaşmasını sağlamak
- h) Yabancı ülke diplomat, temsilci ve konuklarının Belediye Başkanı ve diğer Belediye yetkilileri ile yapacağı görüşmelerde tercümanlık ve mihmandarlık hizmetlerini yapmak/yaptırmak.
- ı) Belediyenin çalışma alanındaki AB müktesebatına ve uluslararası mevzuata uyum sağlaması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili müdürlükleri bilgilendirmek.
- i) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde birlik, danışma kurulu vb. adlarla örgütlenmiş ICLEI, EUROCITIES, UCLG vb. organizasyonlarda ve ilgili etkinliklerde belediyeyi temsil etmek, üye olmak, mevcut üyelikleri devam ettirmek, üyeliğe ilişkin temsil ve sekreteryaya işlemlerini yerine getirmek,
- j) Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler Kalkınma Program (UNDP), Avrupa Yatırım Bankası (EIB), Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü (UNIDO), Dünya Bankası (WB),



T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD), Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslararası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan Şişli ilçesinin yararlanabileceği imkânları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlamak, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışma yapmak,

- k) Belediye internet sitesinin ve ilgili diğer yayınların çok dilli olarak yayınlanması için talep edilen dillere tercüme yapmak ve yaptırmak,
- l) Uluslararası kaynaşma ve dayanışmayı teşvik etmek amacıyla yazılı ve görsel malzeme hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- m) Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Dış İlişkiler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir:

- a) Dış İlişkiler Müdürlüğü ve Müdürü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar. Dış İlişkiler Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak, bu Yönetmeliğin 8. Maddesinde belirtilen görevler ile Müdürlüğün her türlü çalışmalarının uyum içinde sürdürülmesini sağlar.
- c) Dış İlişkiler Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- ç) Müdürlük personelinin belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- d) Müdürlükte çalışan personelin, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak; personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak; çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak, müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak,
- e) Belediyenin amaçları, politikaları, bütçesi ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre aksayan bölümlere yönelik çözümler üretmek,
- f) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlama yapmak,
- g) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol etmek,

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

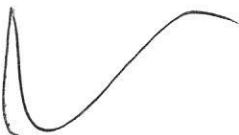
- ğ) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporunun, belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük personelinin, mesleki bilgi ve beceri açısından gelişmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne eğitim düzenlemek, düzenlenen eğitimlere katılmalarını sağlamak.
- ı) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak; müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını, müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesi için çalışma planlarını hazırlamak; çalışmaları izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak, birimler arasında personelin görevlendirilmesini ve işbölümünü yapmak,
- i) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, hazırlamak;
- j) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olmak;
- k) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri gerçekleştirmek.
- l) Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 10 – (1) Şef'in görev, yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür tarafından kendisine verilen işleri, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde planlayıp koordinasyonunu yaparak; zamanında bitirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğü ilgilendiren yasa, yönetmelik ve genelgeleri takip edilmesi; varsa değişiklikler hakkında personeli bilgilendirip arşiv oluşturmak,
- c) Müdürlüğünün işlerinin yürütülmesi için, gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yapmak,
- ç) Demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak ve yılsonunda döküm hazırlamak,
- d) Taşınır Kontrol yetkilisi olup, Müdürlük demirbaş ve taşınırları ile ilgili Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- e) Müdür'e karşı sorumludur.

MADDE 11 – (1) Büro Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yürütülen etkinliklerin akışı ile ilgili diğer müdürlüklerin birim sorumlularıyla eşgüdüm içinde çalışmalar yapılması,



T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

- c) Yürütülen faaliyetlerin sahada takibinin yapılması,
- ç) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olmak koşuluyla proje başvurularının, eğitim ve etkinlik alanlarının belirlenmesinde Müdüre öneriler getirmek,
- d) 5018 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirme görevlisi olup, bu görevi yapmak,
- e) Müdürün ve Şefin verdiği diğer görevleri yapmak,
- f) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

MADDE 12 – (1) Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdür, şef ve büro sorumlusu'ndan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Sorumlu olduğu birimin faaliyetleri kapsamında yürütülen etkinliklerin akışı ile ilgili Müdür, Şef ve Büro Sorumlusunun bilgisi dâhilinde diğer müdürlük personeli veya birim sorumlularıyla işbirliğini sağlamak,
- c) Yürütülen faaliyetlerin sahada takibini yapmak,
- ç) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olmak koşuluyla proje başvurularının, eğitim ve etkinlik alanlarının belirlenmesinde Müdüre öneriler getirmek.
- d) Müdür, Şef ve Büro Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak.

MADDE 13 – (1) Birim Sorumlularının nitelik ve yetkinlikleri

En az lisans mezunu; eğitim dili İngilizce olan Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Avrupa Birliği İlişkiler bölümlerinden mezun; ileri seviye en az bir dil, tercihen İngilizce bilen, Uluslararası projelerde yer alabilecek derecede literatüre ve belediye mevzuatına hakim; iyi derecede bilgisayar kullanan; iletişim becerileri gelişmiş; ekip çalışmasına yatkın; temsil yeteneği olması; analitik düşünmesi; inisiyatif kullanabilmesi; kişisel gelişime açık olması; araştırmacı olması; sonuç odaklı olması gerekir.

MADDE 14 – (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yürütülen etkinliklerin akışında görev almak
- b) Sahada yürütülen faaliyetlerde görev almak
- c) Görev aldığı birimin işlemlerini takip etmek, raporlamasını yapmak
- ç) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanmak
- d) Müdür, Şef ve Büro Sorumlusuna bağlı olarak çalışmaları yürütür.

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

MADDE 15 – (1) Personelin nitelik ve yetkinlikleri

En az lisans mezunu; eğitim dili İngilizce olan üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Avrupa Birliği İlişkiler bölümlerinden mezun ileri seviye en az bir dil, tercihen İngilizce bilen; İyi derecede bilgisayar kullanan; İletişim becerileri gelişmiş; ekip çalışmasına yatkın; çözüm odaklı olması gerekir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Dış İlişkiler Müdürlüğü Birimleri

MADDE 16 – Dış İlişkiler, Kardeş Şehirler ve Projeler Birimi

- 1) Yabancı Misyon Temsilcilikleri ve Uluslararası Kuruluşlar ile İlişkiler Projeler Yapılması
 - a) Yabancı ülke temsilcilikleri ve diğer uluslararası kuruluşlar ile ortak çalışmalar yürüterek kurumsal ilişki kurulması ve proje geliştirilmesi.
 - b) Mevzuata uygun olarak protokol vb. resmi anlaşmaların alt yapılarının hazırlanması
- 2) Belediye Başkanlığı adına kurumsal yazışmalar hazırlanması
 - a) Özel günlerde, doğal afet vb. önceden öngörülemeyen önemli durumlarda Belediye Başkanı adına İngilizce mektup hazırlanarak ilgili temsilciliğe ulaştırılması,
 - b) Ülkelerin Ulusal Günleri ve diğer özel programlarında Belediye Başkanı adına gelen davet mektuplarını Özel Kalem Müdürlüğü ile paylaşarak gerekli iletişimin sağlanması.
 - c) Belediye Başkanı ile herhangi bir uluslararası kurumun üst düzey temsilcisinin yapacağı görüşme öncesinde gerekli hazırlığın yapılması.
- 3) Ardıl ve Yazılı Tercüme İşlemleri
 - a) Ardıl Tercüme
 - ca. Belediyemizi ziyaret eden yabancı misyon temsilcilerine eşlik edilerek belediye yöneticileri için Türkçe diline tercüme yapılması
 - cb. Toplantı dilinin İngilizce olarak belirlendiği görüşmelerde, toplantıda bulunan yöneticiler ve diğer uzman personele İngilizce- Türkçe veya Türkçe – İngilizce dillerinden tercüme yapmak
 - b) Yazılı Tercüme
 - ca. İngilizce – Türkçe ve Türkçe – İngilizce dillerinden yazılı tercümenin yapılması
 - cb. Kurumsal Web sitesinin Türkçe dilinden İngilizce diline çevirisine yardımcı olmak
 - c) Vize ve Pasaport İşlemleri
 - ca. Belediye tarafından görevlendirilen ve yurtdışına seyahat edecek personelin vize ve pasaport işlemlerinin yapılması, ilçe nüfus müdürlüğü ve ilgili konsolosluk ile görüşülerek işlemlerin takip edilmesi.

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

- cb. Vize başvurusu için gerekli olan evrakların ve başvuru formunun başvuru sahibiyle birlikte hazırlanması
- cc. Pasaport Başvurusu için gerekli evrakların görevlendirilen personel veya yönetici ile birlikte hazırlanması
- d) Yurtdışı İlişkiler – Kardeş Şehir İlişkisi Kurulması ve Resmi Ziyaretlerde Mihmandarlık Yapılması
 - 1) Belediyeyi temsilen yurtdışındaki ilgili programa, davete katılım sağlayan uzman personele, Başkana ve Belediye Meclis Üyesine mihmandarlık yapılması
 - a) Gidilecek ülke ve şehirle ilgili gerekli bilgilerin toplanması ve görevlendirilen personel ile paylaşılması
 - b) Seyahat öncesinde Gidiş – Dönüş Maliyetinin ve harcırahların hesaplanarak gerekli işlemlerin yapılması ve ödeme işlemlerinin her bir katılımcıya imza karşılığında yapılması.
 - c) Gidilecek ülkede bulunan T.C. Büyükelçiliği, Başkonsolosluğu veya Daimi Temsilciliği ile irtibata geçilmesi
 - ç) Resmi ziyaret sonrası toplantı raporu hazırlanması ve Başkana sunulması.
 - 2) Kardeş Şehir İlişkisi Kurulması veya İşbirliği Protokolü Yapılması
 - a) Kurumsal politikaya uygun olacak şekilde kardeş şehir ilişkisi veya protokole dayalı işbirliği kurulacak kent araştırması yapılması
 - b) İşbirliği yapılacak kent ile ilgili ön bilgilerin toplanarak Belediye Başkan'ı ile paylaşılması
 - c) Muhatap kent ile gerekli yazışmaların yapılması işbirliği alanlarının belirlenmesi
 - ç) İki kent arası yapılacak işbirliğinin takibinin yapılması
 - d) İyi uygulama örneklerinin paylaşımı için kardeş şehir veya işbirliği kurulan kent ile uzman değişimlerinin takibinin yapılması
 - e) Yapılan tüm çalışmaların ve görüşmelerin raporlanarak arşivlenmesi

MADDE 17 – Ar-Ge Kaynak Geliştirme Birimi

- 1) Belediyenin kurumsal önceliklerine uygun olacak şekilde dış kaynak geliştirilmesi;
- 2) Bakanlıkların, Büyükelçilik, Başkonsolosluk ve diğer temsilciliklerin dönemsel olarak yayınladığı fonların düzenli olarak takip edilmesi.
- 3) Fonlarla ilgili diğer müdürlüklere bilgi verilmesi
- 4) Ulusal Ajans Erasmus+ Hibe başvurularının takip edilerek Belediye adına başvuru yapılması

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

- 5) Diğer müdürlüklerin hazırlanacak fon ve hibe başvurularında destek verilmesi

MADDE 18 - İdari ve Mali İşler Birimi

- 1) Evrak Kayıt – Arşiv – Memur Maaş Ödeneklerinin Takibi
 - a) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılarak Müdür ile paylaşılması, personele duyurulması
 - b) Gelen Evrak ve diğer iç yazışmaların, personel dosyasının arşivi ve takibi, EBYS sistemi üzerinden gerekli işlemlerin yapılması
- 2) Belediye içi ve Kurumlar arası Yazışmalar
 - a) Yürütülen çalışmalar ile ilgili birimler arası yazışmalar yapmak
 - b) Belediye dışındaki diğer devlet kurumlardan gelen taleplere istinaden ve yapılan taleplere binaen yazışmalar yapmak
- 3) Ödeme Dosyalarının Takibi
 - a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca yapılan hizmet ve mal alım dosyalarının hazırlanması ödeme işlemlerinin takibinin yapılması
 - b) Acil ihtiyaçların karşılanması amacıyla Harcama Yetkilisi tarafından verilen emir doğrultusunda avanslarının çekilmesi
- 4) Komşu Masa ve CİMER işlemleri
 - a) Müdürlüğe iletilen şikâyet ve taleplerin takibinin yapılması ve sonuçlandırılması
- 5) Santral ve Müdürlük Toplantı Programının Takibi
 - a) Müdürlüğe gelen telefonların yanıtlanması, ilgili kişiye aktarılması
 - b) Müdürlük personelinin katılacağı toplantıların önceden listelenerek Müdür ile paylaşılması
- 6) Puantaj
 - a) Müdürlük personelinin puantaj ve mesai işlemlerinin takip edilmesi, Müdür ve Başkan Yardımcısı onayının alınarak belgenin ilgili birime ulaştırılması
- 7) Stratejik Plan ve Performans Programı “Stratejik Plan ve Performans Programı diğer birim sorumlularının katılımıyla koordineli şekilde yazılacaktır”
 - a) Müdürlük tarafından belirlenen hedeflerin gerçekleşme oranlarının Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile paylaşılması.
 - b) Müdürlük faaliyetlerinin stratejik planda belirtilen hedeflere uygun olacak şekilde gerçekleşmesinin takibinin yapılması
- 8) Faaliyet Raporunun Hazırlanması diğer birim sorumlularının katılımıyla koordineli şekilde yazılacaktır.
 - a) Yürütülen faaliyetler düzenli olarak rapor halinde dosyalanır ve yılsonu faaliyet raporu oluşturulur.

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

MADDE 19 - Planlama, Organizasyon ve Etkinlik Birimi

- 1) Belediye içerisindeki birimlerle koordinasyon
 - a) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yürütülen etkinliklerin akışı ile ilgili diğer müdürlüklerin birim sorumlularıyla koordine olarak eşgüdüm içinde çalışmalar yapılması,
 - b) Yürütülen faaliyetlerin sahada takibinin yapılması,
 - c) Belediye içi yazışmaların İdari ve Mali İşler Birimi ile koordineli olarak yapılması

Görev ve Hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 20 - (1) - Dış İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

- a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik; genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun hareket eder.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla düzenlenen etkinliklere istekli olarak katılır.
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- e) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- ı) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

MADDE 21 – (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak ve bunlara ilişkin demirbaş ve taşınır kayıtlarını tutmakla görevlidir.

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

İnceleme ve Araştırma

MADDE 22 - (1) Dış İlişkiler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından ve Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Müdürlüğün birimleri arasında iş birliği

MADDE 23 – (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

- 2) Müdürlüğe gelen tüm evrak, toplanıp, konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 3) Müdür evrakı gereği için ilgili personele tevdi ederek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalar, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye Müdür onayı ile devir teslim edilmeden görevden ayrılma işleri yapılmaz.

Diğer Müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 24 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

- 2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla yapılacak yazışmalar Belediye Başkanı'nın veya Başkan adına yetki verilen Başkan Yardımcısı imzası ile gönderilir.
- 3) Yapılan işlemlerle ilgili olarak hukuki tereddüte düşülmesi halinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

Disiplin Hükümleri

MADDE 25 – (1) Müdürlük personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri, 4857 sayılı iş kanunu ile yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre disiplin işlemleri yürütülür.

Denetim

MADDE 26 – (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkan, Müdür, kurum içi Teftiş Müdürlüğü ve İç Denetçiler, kurum dışı Sayıştay, Mülkiye Başmüfettişleri denetimine tabidir.

- 2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması zorunludur.

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Dış İlişkiler Müdürlüğü)

- 3) Dış İlişkiler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 27 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili tüm yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan ve Uygulanmayacak Hükümler

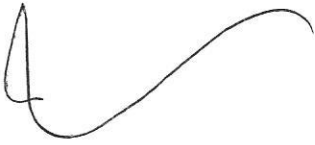
MADDE 28 – (1) 09/07/2015 tarih ve 204 sayılı meclis kararıyla yürürlüğe giren Dış İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içeren çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

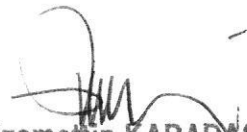
Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu yönetmelik, Şişli Belediye Meclisince kabul edilip Meclis Kararı kesinleştikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - Toplam 30 maddeden oluşan bu yönetmelik hükümlerini Şişli Belediye Başkanı yürütür.




Nizamettin KARADAŞ
Dış İlişkiler Müdürü