ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
07.01.2015 TARİH VE 30 SAYILI KARARI

Gündemin 20. Maddesi
Karar No. 30

Özü: Karma Komisyon Raporu doğrultusunda, Dış İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 20.Madddesinde yer alan Dış İlişkiler Müdürlüğünün, T.C Muratpaşa Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğünün 14.10.2014 tarih ve 18 nolu yazısı ile Meclise havale edilen, Dış İlişkiler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemeye yönelik hazırlanan Yönetmelik taslağı Antalya Muratpaşa Belediye Meclisince 05.11.2014 tarihinde görüşülmüş ve aynı gün tarih 460 nolu kararı ile komisyonumuza havale edilmiştir. Yönetmelik, 01.12.2014-05.12.2014 tarihleri arasında toplanan karma komisyonu tarafından incelenerek uygun görülmüştür. Konunun Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanmasını isteyen 22.12.2014 gün ve 46 sayılı yazısı ve,

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam
MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Dış İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş
MADDE 3- (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Dış İlişkiler Bürosu, Uluslararası Projeler Bürosu ile İdari ve Mali İşler bürosundan oluşur.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye : Muratpaşa Belediyesini,
b) Başkanlık: Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
c) Müdürlük: Dış İlişkiler Müdürlüğünü,
ç) Personel : Dış İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Dış İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

a) Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak; bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek; temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak,

b) Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

c) Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,

ç) Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak,

d) Muratpaşa İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek, farklı kültürlerin birbirilerini tanımalarını temin etmek ve dostluk bağları kurmalarını sağlamak adına etkinlikler düzenlemek.

e) Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak,

f) Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

g) Belediyemizin web sayfasının Yabancı dil ve dillerde içeriğini hazırlamak ve güncellenmesini sağlamak,

ğ) Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,

h) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak,

ı) Dış basında Belediyemizi ve ilgili konuları izlemek ve ilgili birimlere raporlamak,

i) Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletmek, gerektiğinde yurt içinde ve yurt dışında konu ile ilgili faaliyetlere (eğitim, seminer, proje toplantıları vb.) katılmak.

j) Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,

k) Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak,

l) Belediyemiz adına yurtdışı inceleme ve temas için görevlendirilen yöneticilerin yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,

m) Başkanlık Makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediyeyi hazır bulundurmak ve sunmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Dış İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

./.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Dış ilişkiler bürosu

MADDE 9- (1) Dış İlişkiler Bürosu;

a) Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak; bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek; temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak,

b) Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

c) Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,

ç) Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak,

d) Muratpaşa İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek, farklı kültürlerin birbirilerini tanımalarını temin etmek ve dostluk bağları kurmalarını sağlamak adına etkinlikler düzenlemek.

e) Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak,

f) Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

./.

g) Belediyemizin web sayfasının Yabancı dil/diller içeriğini hazırlamak ve güncellenmesini sağlamak,

ğ) Dış basında Belediyemizi ve ilgili konuları izlemek ve ilgili birimlere raporlamak,

h) Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak,

ı) Belediyemiz adına yurtdışı inceleme, temas için görevlendirilen yöneticilerin yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,

i) Başkanlık makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediyeyi hazır bulundurmak ve sunmak,

j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Uluslararası projeler bürosu

MADDE 10- (1) Uluslararası Projeler Bürosu;

a) Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,

b) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak,

c) Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek, tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletmek, gerektiğinde yurt içinde ve yurt dışında konu ile ilgili faaliyetlere (eğitim, seminer, proje toplantıları vb.) katılmak,

ç) Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,

d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

./.

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Dış İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği kayıt altına alındı.

Üye Hüseyin Sarı söz alıp, Sayın Başkanım CHP olarak adı geçen maddenin karma komisyondan geldiği şekliyle kabulü uygundur, dedi.

Üye Cemal Lütfü Öner söz alıp, karma komisyon raporu bizce de uygundur, dedi.

Üye Mustafa Taşbaş söz alıp, bize göre de uygun Başkanım, dedi.

Başkan, anılan maddenin karma komisyon raporu çerçevesinde karara bağlanmasını oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler, oy birliği ile kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Plan ve Bütçe Komisyonu, Eğitim Kültür ve Sanat Komisyonundan oluşan Karma Komisyon Raporu doğrultusunda, Dış İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.