



Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 6.1. Kuruluş

6.1.1. Dış İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 6.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi Dış İlişkiler Müdürü

Madde 6.3. Çalışma İlkeleri

6.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.6 'da** bulunan **"Temel İlkeler"** başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

6.3.2. İlçemizin ve belediyemizin yurt dışında tanıtımını yapmak.

6.3.3. Avrupa Birliği Müzakere ve Katılım Sürecinde, Yerel Yönetimlerce yapılması gereken çalışmaları Belediyemiz ölçeğinde düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

6.3.4. Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısının ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak.

6.3.5. Uluslararası barışa katkı sağlamak için kanunlar çerçevesinde her türlü insani programları düzenlemek.

Madde 6.4. Müdürlüğün Görevleri

6.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.9'da** bulunan **"Müdürlüklerin Görevleri"** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

6.4.2. Belediyemiz ile yurt dışındaki diğer belediyeler, kurum ve kuruluşlar, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında kurumsal ve sosyokültürel ilişkiler kurulmasını ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak. Bu kapsamda;

a) İlçemizi ve Belediyemizi doğrudan yada dolaylı olarak ilgilendiren, belediyemizin vizyonunu, ekonomik ve sosyokültürel ilişkilerimizi geliştirecek, belediye faaliyetlerimizi tanıtabilecek, belediye organlarımızın ve birimlerimizin bilgi ve görgüsünü arttıracak ya da belediyemizdeki bilgi ve teknoloji birikimini diğer mahalli idarelere aktarabilecek nitelikteki yurt dışında düzenlenen her türlü fuar, sempozyum, toplantı, seminer, konferans, gezi ve inceleme programlarına belediye organlarımızın ve belediye birimlerinin katılmasını sağlamak.

b) Kurumsal ilişki kurulan yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşları; belediyemizin düzenlediği etkinlikler ile belediye çalışmalarını yerinde görmek ve incelemek üzere davet etmek.

6.4.3. Belediyemizle yurt dışındaki diğer belediyeler arasında "karşılıklı bilgi ve deneyim alışverişinde bulunulması; ekonomi, ticaret, kültür ve turizm alanlarında karşılıklı iyi ilişkilerin kurulması; için çalışmalar yapmak.

6.4.4. Belediyemizin yurt dışında gerçekleştireceği etkinlikler ve ziyaretlerle ilgili olarak;



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

a) Etkinlik ve ziyaretin gerçekleştirileceği ülkelerdeki Diplomatik Temsilciliklerimizi protokol esaslarına uygun bir şekilde bilgilendirmek, gerektiğinde ziyaret etmek ve istişarelerde bulunmak.

b) Etkinliklerimize, Diplomatik Temsilciliklerimizdeki protokol mensuplarını davet etmek.

6.4.5. Belediyemizin yurt içinde gerçekleştireceği Uluslararası etkinliklerle ilgili olarak;

a) Etkinlikle ilgili ülkelerin mahalli idareleri ile ülkemizdeki diplomatik temsilcileri nezdinde gerekli tanıtım ve bilgilendirme faaliyetinde bulunmak.

b) Etkinlikle ilgili ülkelerin ülkemizdeki diplomatik temsilciliklerindeki protokol mensupları ile, ilgili ülkelerdeki diplomatik temsilcilerimizi etkinliklerimize davet etmek.

6.4.6. Avrupa Birliği Bakanlığı ve bağlı kuruluşları ile AB Fonlarında Bileşen ve Aktör konumundaki kurum ve kuruluşlarla temas kurmak, Hibe desteği alınabilecek proje tekliflerini hazırlamak, ilgili müdürlükle koordinasyon ve işbirliği sağlayarak hazırlamak.

6.4.7. Belediyemizce; Avrupa Birliği ilişkileri, Diplomatik Temsilciliklerle ilişkileri, Uluslararası Mahalli İdare Birlikleriyle ilişkileri, yabancı ülkelerin kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri çerçevesinde karşılıklı olarak yapılacak her türlü yazışma ve görüşmelerin yazılı ve sözlü tercümelerini süresi içerisinde yapmak ve yaptırmak.

Madde 6.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Dış ilişkiler Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 2 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 6.5.1. Dış İlişkiler Biriminin Görevleri

6.5.1.1. 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.

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

6.5.1.3. Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek.

6.5.1.4. Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak.

6.5.1.5. İlçe ile dünya şehirleri arasında kardeş şehir ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek.

6.5.1.6. Belediyemizi ve yapılan çalışmalarını tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak,

6.5.1.7. Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

6.5.1.8. Dış basında Belediyemizi ve ilgili konuları izlemek ve ilgili birimlere raporlamak.

6.5.1.9. Belediyemize gelen yabancı konukların programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

6.5.1.10. Belediyemiz adına yurtdışı inceleme, temas için görevlendirilen yöneticilerin yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak.

6.5.1.11. Hibe programlarına yönelik olarak proje havuzu oluşturmak, ulusal ve uluslararası fonların takibini yaparak proje tekliflerini ilgili müdürlükle koordinasyon ve işbirliği halinde hazırlamak.

Madde 6.5.2. İdari Ve Mali İşler Biriminin Görevleri

6.5.2.1.Evrak Kayıt

a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.

b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,

c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.

e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

6.5.2.2.Taşınır Kayıt Kontrol

6.5.2.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.

b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.

c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.

d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.

e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.

f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.

g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.

h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.

i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.



Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.

l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.

m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,

n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.

o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.

p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

6.5.2.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

6.5.2.3.Satın Alma

a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak

b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)

c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.

d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.

e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

6.5.2.4.Stratejik Planlama

a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.

b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.

c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak

6.5.2.5.İç Kontrol

a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

- b)** İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c)** İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d)** İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e)** Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

6.5.2.6. Belge Yönetimi ve Arşiv

- a)** Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b)** Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c)** Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d)** Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e)** Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f)** Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g)** Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalik malzemeyi ayırmak,
- h)** Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i)** Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j)** Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k)** Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l)** Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m)** Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalamadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 6.6. Müdürün Görevleri

6.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.10'da** bulunan "**Müdürlerin Görevleri**" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 6.7. Müdürün Yetkileri

6.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.11'de** bulunan "**Müdürlerin Yetkileri**" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 6.8. Müdürün Sorumlulukları

6.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.12'de** bulunan "**Müdürlerin Sorumlulukları**" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

Madde 6.9. Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

6.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- g) 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- j) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.