

Konya Büyükşehir Belediyesi
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Kuruluş, Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

Kabul Tarihi : 14.10.2022
Kabul Sayısı : 932

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4 – İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı; Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü ile şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Büyükşehir Belediyesini,
Başkan : Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
Başkanlık : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
Meclis : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yrd. :Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı : Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı : Dış İlişkiler Daire Başkanı,
Müdür : İlgili Şube Müdürünü,
Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,
Şef : İlgili Şefi
Şeflik : İlgili Şefliği
Personel :Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 –Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının uhdesinde Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü bulunmakta olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

- 1) İlgili Bakanlıklarımızın görüş ve olurları doğrultusunda yerli ve yabancı ülke belediyeleri ile ekonomi, ticaret, eğitim, turizm, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 2) Kentsel, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek.
- 3) Konya ile dünya şehirleri arasında Kardeş Şehir ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek, gereği halinde yurtdışındaki belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek ve uygulamasını takip etmek.
- 4) Kardeş Şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- 5) Belediyemiz personeli, bağlı kuruluş ve belediye şirket personellerinin yurtdışı görevlendirmeleri organize etmek ve vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili gerekli işlemleri takip etmek.
- 6) Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerintercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak.
- 7) Uluslararası kuruluş, Kardeş Şehir ve diğer dünya şehirlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, Belediye yetkilileri ile görüşmelerini sağlamak.
- 8) Konya'ya gelen üst düzey yöneticilerin karşılanma, ağırlanması ve uğurlanması iş ve işlemlerinin takibi, ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve şehrimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak.
- 9) Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen, yazılı ve görsel materyal geliştirmek.
- 10) Hemşerilerimizin ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak, yaygınlaşmasını sağlamak.
- 11) Dış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak.
- 12) Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak.
- 13) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılmak, bu kuruluşların faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesine katkı sağlamak; uluslararası kurum ve kuruluşlara üyelik konusunda ön inceleme yapmak, gerekli çalışmaları yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak.
- 14) Dış medyada Konya'yı takip etmek, ettirmek; elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek Konya'nın yüksek imaj ve saygınlık sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak.
- 15) Avrupa Birliği Bakanlığı, bölgesel kalkınma ajansları ve diğer ilgili kurumlarla yakın temas kurarak fonlara ilişkin hazırlanabilecek projeler üzerinde diğer daire başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yapmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



16) AB'ye üye ülkelerin yerel yönetimleri ile Belediyemiz arasında dostane ilişkiler çerçevesinde karşılıklı bilgi ve proje paylaşımı konularında çalışmalar yapmak, bu çalışmaları ilgili birimlere sunmak.

17) AB yerel idareler ile ilgili seminer, konferans vb. toplantılara katılımı sağlamak için çalışmalar yapmak.

18) AB'nin yerel idarelerle ilgili fonlarının araştırılması, ilgili daire başkanlıklarına duyurulması, hazırlanan başvuruların uygun format haline getirilmesi ve fonlarla ilgili lobi çalışmaları yapılmasını sağlamak.

19) AB müktesebatının özellikle Belediyelerle ilgili olan konularda tüm belediye mevzuatının AB mevzuatına uyum sağlaması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili daireleri bilgilendirmek.

20) Belediyemiz faaliyetleri kapsamında ve ilgili birimlerle koordineli olarak, diğer ulusal, uluslararası kuruluşlar ve devletler nezdinde açılan fonlardan istifade etmek amacıyla projeler hazırlamak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.

Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 –Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının personel yapılanması; Daire Başkanı, Şube Müdürü, şef ve diğer personellerden oluşur bu personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak.
- 2) Müdürlükler arası koordineyi sağlamak; müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek; müdürlere emir ve talimat vermek.
- 3) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.
- 4) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.
- 5) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek.
- 6) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- 7) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak.
- 8) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- 9) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- 10) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- 11) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.
- 12) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- 13) Mevzuatın öngördüğü diğer işleri yapmak

B) Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek
- 2) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- 4) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.
- 5) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- 6) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- 7) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- 8) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- 9) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- 10) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- 11) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve dzenini sağlamak.
- 12) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- 13) Birimin alışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak.
- 14) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- 15) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
- 16) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.
- 17) Süreli, gnl, acele ve ivedi yazıların gereğini sresinde yerine getirmek.
- 18) Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.
- 19) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- 20) 4734 sayılı Kanun kapsamında yapım, hizmet ve mal alımlarında İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak.

C) Őeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Őefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

D) Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Daire başkanı, müdür veya Şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- 2) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- 3) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 4) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- 5) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda ilgili Şefi, müdürü ve daire başkanını sürekli bilgilendirmek.
- 6) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 8 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 9- (1) Konya Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/01/2014 tarih ve 2014/57 sayılı kararı ile kabul edilen "Konya Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Yetki ve alışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10-(1) Bu Yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Valilik Makamına gönderilmesine müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

