

**T. C.**  
**İzmir Bornova Belediyesi**  
**Dış İlişkiler Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**

Bu Yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2**

Bu yönetmelik, Bornova Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3**

Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi "b" bendi ve 18. Maddesi "m" bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

**Belediye:** Bornova Belediyesini,

**Meclis:** Bornova Belediye Meclisini

**Başkan / Belediye Başkanı:** Bornova Belediye Başkanını,

**Müdürlük :** Dış İlişkiler Müdürlüğünü,

**Müdür :** Dış İlişkiler Müdürünü,

**Birim:** Bornova Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü altında yer alan Birimleri,

**Memur:** Bornova Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan yetkili memur/sözleşmeli memuru,

**Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Kuruluş, Personel, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Teşkilatlanma Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Kuruluş**

##### **MADDE 5**

(I) Bornova Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince Bornova Belediye Meclisinin 03.09.2013 tarih ve 143 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

(II) Bornova Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğü; Avrupa Birliği ve Uluslararası Projeler Birimi, Ulusal Projeler Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi ve Taşınır Birimi ile bu birimlerde çalışan Müdür, memur, sözleşmeli memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

(III) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(IV) Müdürlük, doğrudan Belediye Başkanı'nın veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimine bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

#### **Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları**

##### **MADDE 6**

(I) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, teşkilatlandırma, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.

a) Yurtiçi (Kalkınma Ajansı, Kalkınma Bakanlığı, vb. kurumlar) ve yurtdışı (AB, UNDP, vb.) fon kaynaklarının takip edilerek uygun programlara belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda projeler geliştirilmesi ve hazırlanması,

b) Finansal destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunun sağlanması, gerekli raporlamalarının yapılması ve kurumsal iletişimin gerektiği şekilde sağlanması,

c) Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel idareler ile olan iletişimi güçlendirerek Bornova Belediyesi'nin ulusal ve uluslararası ağlara dahil olmasının sağlanması ve işbirliklerinin oluşturulması,

d) Bornova Belediyesi'nin üyesi olduğu Uluslararası Kuruluşlar ile yürüttüğü mevcut ilişkilerin en iyi düzeyde sürdürülmesi için gereken faaliyetlerin Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içinde yürütülmesi, gelişmelerle ilgili gerekli bilgilendirmeyi ilgili birimlere yaparak

uluslararası faaliyet ve organizasyonlara kurumsal bazda katılımın sağlanmasına katkıda bulunulması,

e) 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 sağlanması,

f) Yurtiçi ve yurtdışında çeşitli proje platformlarında Bornova Belediyesi'ni temsil edilmesi,

g) Kurum içinde projeler konusunda farkındalık yaratılması ve her birimin kendi konusu ile ilgili olarak projeler üretebilmesine yönelik motivasyon artırıcı faaliyetlerde bulunulması,

h) Yabancı dildeki proje çağrılarının çevirisi ve özetinin çıkarılması kurum içerisinde yaygınlaştırılmasının sağlanması, 'Bilgi Notu' hazırlayarak ile konu ilgili birimleri bilgilendirilmesi,

i) Projelere yapılacak başvurulara uygunluk ve kapasite ölçümü ve değerlendirmesinin yapılması, proje geliştirilmesinde destek sağlanması,

j) Ülkemizde ve İzmir'de bulunan diplomatik misyon temsilciler ile Bornova Belediyesi arasındaki ilişkilerin geliştirilmesini ve ilişkilerin en iyi biçimde sürdürülmesine destek sağlanması,

k) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve Başkanlığa ve ilgili birimlere öneriler hazırlanması,

l) Belediyemizi ve belediyemiz tarafından yapılan çalışmalarını uluslararası camiada tanıtmak amacı ile yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlanması,

m) Belediye Başkanı'nın yurtdışı programlarının hazırlık çalışmalarında Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ve koordinasyon içinde destek sağlanması,

n) Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkünde yapılmak istenen her türlü etkinliğin tahsisinin yapılması.

## **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **MADDE 7**

#### **(I) Dış İlişkiler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

Dış İlişkiler Müdürü, bu Yönetmeliğin 6. Maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayıyla görev yapacak olup şu konulardan sorumludur;

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, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- d) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- e) Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas teşkil edecek rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirmeler yapılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- h) Harcama yetkilisi olarak, 5108 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- i) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **(II) Avrupa Birliği ve Uluslararası Projeler Birimi Personelinin Nitelik, Görev ve Sorumlulukları**

**1) Nitelik:** Avrupa Birliği ve Uluslararası Projeler Birimi Personelinin üniversitelerin ilgili bölümlerinden en az lisans düzeyinde mezun olması, iyi derecede yabancı dil bilgisine (tercihen İngilizce) ve bu alanda çalışma deneyimine sahip olması gerekmektedir.

### **2) Görev ve Sorumluluklar:**

- a) Yurtdışı (AB, UNDP, vb.) fon kaynaklarının takip edilerek uygun programlara belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda projeler geliştirilmesi ve hazırlanması,
- b) Finansal destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunun sağlanması, gerekli raporlamalarının yapılması ve kurumsal iletişimin gerektiği şekilde sağlanması,
- c) Gerek İzmir, gerek yurt çapında gerekse yurtdışında çeşitli proje platformlarında Bornova Belediyesi'ni temsil edilmesi,
- d) Kurum içinde projeler konusunda farkındalık yaratılması ve her birimin kendi konusu ile ilgili olarak projeler üretebilmesine yönelik motivasyon artırıcı faaliyetlerde bulunulması,
- e) Yabancı dildeki proje çağrılarının çevirisi ve özetinin çıkarılması kurum içerisinde yaygınlaştırılmasının sağlanması, 'Bilgi Notu' hazırlanarak ile ilgili birimleri bilgilendirilmesi,

- f) Projelere yapılacak başvurulara uygunluk ve kapasite ölçümü ve değerlendirmesinin yapılması, proje geliştirilmesinde destek sağlanması,
- g) Yurtdışındaki yerel idareler ile olan iletişimi güçlendirerek Bornova Belediyesi'nin uluslararası ağlara dahil olmasının sağlanması ve işbirliklerinin oluşturulması,
- h) Bornova Belediyesi'nin üyesi olduğu Uluslararası Kuruluşlar ile yürüttüğü mevcut ilişkilerin en iyi düzeyde sürdürülmesi için gereken faaliyetlerin Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içinde yürütülmesi, gelişmelerle ilgili gerekli bilgilendirmeyi ilgili birimlere yaparak uluslararası faaliyet ve organizasyonlara kurumsal bazda katılımın sağlanmasına katkıda bulunulması,
- ı) 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 sağlanması,
- i) Ülkemizde ve İzmir'de bulunan diplomatik misyon temsilciler ile Bornova Belediyesi arasındaki ilişkilerin geliştirilmesini ve ilişkilerin en iyi biçimde sürdürülmesine destek sağlanması,
- j) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlenmesi, değerlendirilmesi ve Başkanlığa ve ilgili birimlere öneriler hazırlanması,
- k) Belediyemizi ve belediyemiz tarafından yapılan çalışmalarını uluslararası camiada tanıtmak amacı ile yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlanması,
- l) Başkanın yurtdışı programlarının hazırlık çalışmalarında Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği ve koordinasyon içinde destek sağlanması.
- m) Avrupa Birliği ve Uluslararası Projeler Biriminde görev yapan, Uluslararası İlişkiler Uzmanı, Avrupa Birliği Uzmanı, Mütercim-Tercüman vb. unvanlara sahip personel Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- n) Personel Müdüre karşı sorumludur.

### **(III) Ulusal Projeler Birimi Personelinin Nitelik, Görev ve Sorumlulukları**

**1) Nitelik:** Ulusal Projeler Birimi Personelinin üniversitelerin ilgili bölümlerinden en az lisans düzeyinde mezun olması ve bu alanda çalışma deneyimine sahip olması gerekmektedir.

#### **2) Görev ve Sorumluluklar:**

- a) Yurtiçindeki yerel idareler ile olan iletişimi güçlendirerek Bornova Belediyesi'nin ulusal ağlara dahil olmasının sağlanması ve işbirliklerinin oluşturulması,
- b) Ulusal fon kaynaklarının takip edilerek uygun programlara belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda projeler geliştirilmesi ve hazırlanması,
- c) Finansal destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunun sağlanması, gerekli raporlamalarının yapılması ve kurumsal iletişimin gerektiği şekilde sağlanması,

- d) Kurum içinde projeler konusunda farkındalık yaratılması ve her birimin kendi konusu ile ilgili olarak projeler üretebilmesine yönelik motivasyonu artırıcı faaliyetlerde bulunulması,
- e) Projelere yapılacak başvurulara uygunluk ve kapasite ölçümü ve değerlendirmesinin yapılması, proje geliştirilmesinde destek sağlanması,
- f) Ulusal Projeler Biriminde görev yapan, Ekonomist, Sosyolog ve Tarihçi vb. unvanlara sahip personel Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- g) Personel Müdüre karşı sorumludur.

#### **(IV) İdari ve Mali İşler Biriminin Nitelik, Görev ve Sorumlulukları**

**1) Nitelik:** Üniversitelerin ilgili bölümlerinden en az lisans düzeyinde mezun olup, Belediyede memur, işçi veya sözleşmeli memur statüsünde çalışıyor olması gerekmektedir.

#### **2) Görev ve Sorumluluklar:**

- a) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturulması,
- c) Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkünde yapılmak istenen her türlü etkinliğin tahsisinin yapılması,
- d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- j) İdari ve Mali İşler Birim personeli Müdüre karşı sorumludur.

#### **(V) Taşınır Biriminin Nitelik, Görev ve Sorumlulukları**

##### **▪ Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**1) Nitelik:** İyi sicil almış yüksekokul, lise veya bunların dengi okullar mezunu konumunda deneyimli memurlar, sözleşmeli memur veya işçi arasından atanır.

#### **2) Görev ve Sorumluluklar:**

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre

sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

#### ▪ Taşınır Kontrol Yetkilisi

1) **Nitelik:** İyi sicil almış yüksekokul, lise veya bunların dengi okullar mezunu konumunda deneyimli memurlar, sözleşmeli memur veya işçi arasından atanır.

#### 2) Görev ve Sorumluluklar:

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

#### Teşkilatlanma

#### MADDE 8

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

## **İşleyiş**

### **MADDE 9**

EBYS üzerinden Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin izlenir. Müdür veya vekili tarafından ilgili müdürlük personeline EBYS üzerinden havale edilir. Personel, yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlenir. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Sorumluluklar**

### **MADDE 10**

#### **Genel Sorumluluklar**

Dış İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

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



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Diğer hükümler**

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 11**

(I) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18.Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2. Maddesi gereği Belediye internet sitesinden ilan edilmesini müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 12**

(I) Bu Yönetmelik hükümlerini yürütmeye ve Madde 7’de açıklanan ve Madde 8’de açıklanan Müdürlük teşkilat şemasını değiştirmeye Bornova Belediye Başkanı yetkilidir.

Ek -1 (Yukarıdaki değişiklikler dahilinde Őema güncellenmiŐtir.

