

## KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK TASLAĞI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik;

03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13'üncü maddesi, 14'üncü maddesinin (a) bendi, 15'inci maddesi (b) bendi, 74'üncü madde, 75 'inci maddenin ( a, c) bentleri ile 76'ncı maddesi, 77'inci maddesi;

10/ 07/ 2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 inci maddesi ( v) bendi, 24 üncü maddesi ( n ) bendi;

22/ 11/ 2016 tarihli ve 678 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. Maddesi;

09/ 02/ 2017 tarihli ve 687 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5. Maddesine;

10/ 12/ 2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,

c) Belediye Meclisi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

ç) Daire Başkanı: Dış İlişkiler Dairesi Başkanını,

d) Şef: Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan şefleri,

e) Şube Müdürü: Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

f) Personel: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelleri,

g) Üst Yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

##### Teşkilat

**Madde 4-** (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için;

a) AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

b) Esnaf ve Sanatkâr İşleri Şube Müdürlüğü

c) Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürlüğü

ve bu Şube Müdürlüklerine bağlı şeflik ve alt birimlerden oluşturulur.

### **Dış İlişkiler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 5- (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanı,**

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, en üst yöneticisi olarak Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek,
- b) Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- c) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onayına sunmak,
- ç) Şube Müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- d) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- e) Daire başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek,
- f) Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle paylaşmak ve üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak,
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- ğ) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ı) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- i) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- j) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur,

### **Şube Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 6- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin özlük ve mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ğ) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- l) Koordineli ve iş birliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalarak diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışmak,
- m) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek,
- n) Müdürlüğe tahsisli binalarının temizlik, güvenlik, bakım, onarım ve tadilatlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- o) Şube müdürlüğüne ait demirbaşların bakım, onarım ve kayıt işlemlerini yürütmek,
- ö) Mal ve hizmet alımlarında kullanılan avans işlemlerini takip etmek,
- p) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Şeflerin Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

#### **Madde 7- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a) Daire Başkanlığı altında yer alan şube müdürlüklerinde bulunan Şefler, tüm iş ve işlemlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından veya yaptırılmasından sorumludur.
- b) Şefler, Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- c) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- ç) Personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve onları takip etmek,
- d) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürünün vereceği görevleri yapmak veya yaptırmak,
- e) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,
- f) Maiyetindeki personelin gerek birbiri ile gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak,
- g) Bürolarıyla ilgili araç gereci ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmek,
- ğ) İşlerin plan ve programa bağlanarak özellikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılıp sonuçlandırmasını sağlamak,
- h) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutmak, maiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamak,
- ı) Personelin iş ve işyeri emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp amirlerini bilgilendirmek ve bürosuna (şefliğine) ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleri ile ilgili olarak bağlı bulunduğu müdürünün denetim ve talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmak,
- i) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmak ve amirlerine bildirmek.

### **Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

**Madde 8- (1)** Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,

(2) Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinlerine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden sorumludurlar.

**Dış İlişkiler Dairesine Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri;  
AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) AB'ye üyelik sürecinde, Büyükşehir Belediyesince yapılacak çalışmaların, hazırlanacak plan ve programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler, Bakanlıklar ve Kalkınma Ajansı gibi ulusal ve uluslararası hibe programı açan kuruluşların fonlarını takip etmek, fonlara ilişkin Belediye birimleri, diğer kamu kurumu ve sivil toplum kuruluşları için projeler hazırlamak,
- c) AB ve Uluslararası konularda; her türlü iç ve dış tanıtıma yönelik faaliyetlerde bulunmak
- ç) AB ve Uluslararası konularda; kamu kurumu, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektör ile stratejik işbirliklerine yönelik koordinasyon sağlayacak çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediyenin, yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı iş birliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatmak, iyi niyet veya iş birliği protokolleri hazırlamak ve protokol gereklerini uygulamak ve tüm koordinasyon süreçlerine takip etmek,
- e) Belediyenin, üyesi bulunduğu ulusal ve uluslararası birlik kurum ve kuruluşlar ile iş ve işlemlerin sevk ve idaresini yapmak,
- f) Belediyenin gerçekleştirilecek uluslararası festival, sempozyum, spor vb. organizasyonların yurtdışı bağlantılarının kurulmasını ve ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlamak,
- g) Belediyenin gerçekleştirilecek uluslararası organizasyonlarının yabancı katılımcılarına tercüme, tercüman, seyahat ve konaklama hususlarına yardımcı olmak,
- ğ) Belediye olarak yapılması planlanan sembol projeler ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı iyi uygulama örnekleri incelenip kentimize uyarlayarak uygulanmasına dair rapor hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- h) Belediye olarak uygulanmakta olan yenilikçi, özgün ve başarılı hizmetlerinin patent, faydalı model, marka, coğrafi işaret, geleneksel ürün adı, tasarım vb. fikri ve sınai hakların ilgili mevzuat hükümleri uyarınca kurum adına Türk Patent ve Marka Kurumu nezdindeki tescil ve bu hakların korunması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ı) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
- i) Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Esnaf ve Sanatkâr İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Esnaf ve sanatkârların sorunlarının çözümü için kamu kurum ve kuruluşlar nezdinde, araştırmalar, incelemeler, bilimsel toplantılar ve yayınlar ile bilimsel veriler eşliğinde sorunları tespit etmek ve bu sorunlara çözüm önerileri üretmek, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak, projeler oluşturmak, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek, model uygulamaları yapmak ve bu uygulamalara katkıda bulunmak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Esnaf odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile iş birliği ve protokol yaparak çalışma ve faaliyetlerine katkı sunmak, ortak projeler ve faaliyetler yapmak,
- c) Tüketicinin kaliteli, sağlıklı, hijyenik, ekonomik mal ve hizmet almasını sağlamak amacı ile esnaf ve sanatkârlar ile gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) Esnaf ve sanatkarların iş gücünü artırmak ve kalifiye personel yetiştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Esnaf odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerin ulusal ve uluslararası nitelikli fon ve hibe desteklerinden yararlanabilmesi için

- iletişim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, gerekli eğitimleri almasını sağlamak,
- e) Esnaf odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler sorunlarını çözmek ve işlerini geliştirmeleri ve büyümeleri yönünde destekleyici çalışmalarını yapmak,
- f) Esnaf ve sanatkâr odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları ve sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ile belediye arasında karşılıklı bilgi ve tecrübe paylaşımı konularında iş birliği yapmak; eğitimler, konferanslar, çalıştaylar, projeler ve ortak çalışmalar yapmak,
- g) Kocaeli il sınırları içinde eğitim gören öğrencilerin, esnaf odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile yapılacak ortak projelerde mesleki gelişimini desteklemek, staj imkânlarını kolaylaştırmak ve girişimcilik için destek vermek amacıyla ortak çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Ahilik bilinci oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Ulusal ve uluslararası fuar, sempozyum, çalıştayların şehrimizde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ı) Doğal afet, salgın, yangın gibi olağan dışı durumlarda esnaf ve sanatkârlara gerektiğinde aynı ve nakdi yardım imkanını sağlamak,
- i) Kent ticari hayatının artırılması için panayır, festival vb. etkinlikleri ilgili kurumlar ile iş birliği içinde yapmak,
- j) Süreye bağlı olmaksızın esnaf ve sanatkarların gelişimlerini olumlu yönde etkileyecek her türlü sosyal faaliyetler düzenlenmesi, yurt içi veya yurtdışı kurslar, seminerler, paneller, konferanslar, çalıştaylar, festivaller, kamplar vb. düzenlenerek işlemlerini yürütmek. Bu doğrultuda yurt içi veya yurt dışından kamu kurum ve kuruluşları, esnaf ve sanatkâr odaları, meslek odaları, ticaret odaları, sanayi odası, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile ortak projeler üretmek,
- k) Kocaeli il sınırları içinde faaliyet alanına göre esnaf ve sanatkarların mesleklerinin özendirilmesi, tanıtılması amacıyla tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard, tanıtıcı video vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

### **Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

**Madde 11-** (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlayacak iletişim kanalları kurmak,
- c) Sivil toplum kuruluşlarının toplantı, eğitim vb. ihtiyaçlarının karşılanması için sivil toplum merkezleri açılması ve bu merkezlerden sivil toplum kuruluşlarını yararlandırmasını temin etmek,
- ç) Sivil toplum kuruluşlarının faaliyet alanlarına göre eğitim, panel, konferans, bilinçlendirme seminerleri, tanıtım günleri, bahar şenlikleri, yaz şenlikleri, kamplar vb. organizasyonları düzenlemek, bu organizasyonların düzenlenmesine katkı sağlamak,
- d) Gönüllülük faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- e) Sivil toplum bilincinin gelişmesi için bilgilendirici ve yönlendirici yayınlar ile dokümanlar oluşturmak,
- f) Sivil toplum kuruluşu kurmak isteyenlere kuruluş aşamasında ve sonrasında eğitim, rehberlik ve danışmanlık desteği vermek,
- g) Belediye faaliyet ve organizasyonlarına sivil toplum kuruluşları ve temsilcilerinin aktif katılımlarını sağlamak,
- ğ) Türkiye'de sivil toplum alanının gelişmesine katkı sağlayacak projelerin hazırlanmasında ve hayata geçirilmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- h) Sivil toplum kuruluşlarının ulusal ve uluslararası nitelikli fon ve hibe desteklerinden yararlanabilmesi için iletişim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak,

- i) Sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler, faaliyetler gerçekleştirmek,
- ii) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
- iii) Şube müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden daire başkanına karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Düzeni**

### **Çalışma Düzeni**

**Madde 12-** (1) Dairede görevli tüm personelin çalışma esasları şunlardır,

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgiler izinsiz olarak kurum dışına verilemez,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapılır,
- c) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri paylaşamaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi verilemez,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrak dolap ve çekmecelere koyularak kilitlenir,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimindeki görevliye yazılı bir tutanak ile devredilir.
- f) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi bu kimselere borç da veremez,
- g) Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yönerge Yürürlük ve Yürütme**

### **Yönerge**

**Madde 13-** (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 14-** (1) İş bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilerek ve Sayıştay’ın görüşü alındıktan sonra usulünce ilan edilerek yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 15-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.