

CANİK 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) Canik Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü Canik Belediye Meclisinin 05.11.2014 tarih ve 63 nolu kararı ile kurulmuştur. 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: Canik Belediyesini,
- b) Başkanlık: Canik 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- (A) Dış İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

- 1) Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş, dernek ve vakıflar 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,
- 2) Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ, dernek ve vakıf bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,

- 4) Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş kurum ve kuruluşlarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak,
- 5) Canik İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanınmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek, projeler geliştirmek,
- 6) Belediyemizi ve yapılan çalışmalarını tanıtmak amacıyla yazılı, görsel, sunum materyalleri ve web sayfası hazırlamak, çevirilerini yapmak, sosyal medya aracılığı ile duyurmak,
- 7) Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 8) Uluslararası kurum, kuruluş, dernek, vakıfların yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,
- 9) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili dünyada örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak,
- 10) Dış basında Belediyemizi ve ilgili konuları izlemek ve ilgili birimlere raporlamak,
- 11) Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletmek,
- 12) Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,
- 13) Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak,
- 14) Belediyemiz adına yurtdışı inceleme ve temas için görevlendirilen yöneticilerin yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,
- 15) Başkanlık Makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediyeyi hazır bulundurmak ve sunmak,
- 16) Hemşehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Yararına Dernek ve Vakıflar, Kamu Kurumları, Kalkınma Ajansları, Koordinasyon Ajansları ve Özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak,
- 17) Canik Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Samsun Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 18) Samsun Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin diğer birimlerinin Canik İlçesine yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak,
- 19) Uluslararası barışa katkı sağlamak, mazlum ve mağdur coğrafyalarda her türlü insani yardım programları düzenlemek, Ülkemizde misafir bulunan uluslararası öğrencilerle, dernek, vakıf, kurum ve kuruluşlarla program yapmak veya ortak projeler yürütmek,
- 20) İş adamlarının ticaret alanındaki değişim, gelişim ve işbirliğini sağlamak, şehir ve ülkelerin gelişmesinde katkıda bulunmak, uluslararası organizasyonlar, projeler, turlar yapmak,

- 21) Gelecekteki yerel yönetim sorunlarının çözümüne yönelik hazırlık amaçlı yurt dışına üst düzey öğrenciler göndermek ve ihtisas sahibi olmaları için her türlü katkıyı yapmak,
- 22) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,
- 23) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Canik Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- 24) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyeler, sivil toplum kuruluşları, dernek ve vakıflarla gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

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

- 1) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 4) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- 5) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 6) 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,
- 7) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 8) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- 9) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.
- 12) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 13) Dış İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (A) Üst Sorumlu;

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

2) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

3) Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (A) Büro Sorumlusu;

1) 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.

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

Dış ilişkiler bürosu

MADDE 9- (A) Dış İlişkiler Bürosu;

1) Belediyemiz ile ulusal/uluslararası kurum, kuruluş, dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları 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,

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

3) Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve sivil toplum kuruluşlarının bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,

4) Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş STK'lar ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak,

5) Canik İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek,

6) Belediyemizi ve yapılan çalışmalarını tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak, çevirilerini yapmak, sosyal medya aracılığı ile duyurmak,

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

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

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

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

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

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

Uluslararası projeler bürosu

MADDE 10- (A) Uluslararası Projeler Bürosu;

1) Uluslararası kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları, dernek ve vakıfların yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,

2) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili dünyada örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak,

3) Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek, tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletmek,

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

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

İdari ve mali işler bürosu

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

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

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

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

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

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

6) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 13- (A) Bu Yönetmelik hükümlerini Canik Belediye Başkanı yürütür.