

MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE-1 : (1) Bu yönetmeliğin amacı, Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE-2 : (1) Bu Yönetmelik, Dış İlişkiler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE-3 : (1) Marmaraereğlisi Belediyesi Meclisi'nin xx.xx.2025 tarih ve xx sayılı kararı ile kurulmuş olan Dış İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Devlet Planlama Teşkilatı'nın Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE-4 :

Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Marmaraereğlisi Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan: Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı,
- d) Büyükşehir: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni,
- e) Müdürlük: Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Dış İlişkiler Müdürü'nü,
- g) Yönetmelik: Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'ni,
- ğ) Kalite Çalışmaları: ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Standartları'nın temel çalışmalarını,
- h) Kalite Ekibi: Marmaraereğlisi Belediyesi Kalite Çalışmaları Ekibini,
- ı) DPT: Devlet Planlama Teşkilatı'nı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

TEŞKİLAT

MADDE-5: (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Dış İlişkiler Müdürü

b) Şef

c) Memurlar

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere diğer sorumlu personelin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

BAĞLILIK

MADDE-6: (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE-7: (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

- a)** Belediye Başkanlığı'nın yabancı ülkelerle yapacağı her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında ön hazırlık yapmak,
- b)** Marmaraereğlisi'ne gelen üst düzey Yöneticilerin karşılanma ve uğurlanmalarında Belediye Başkanı'nı temsil etmek,
- c)** Ülkemizde yerleşik diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak, ilişkilerde koordinasyonu sağlamak,
- ç)** Marmaraereğlisi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek,
- d)** Marmaraereğlisi'nin tanıtımına katkı sağlayacak yabancı ülke şehirlerinin yerel yöneticileriyle her türlü bilgi alışverişinde bulunmak ve gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle (Heyet ziyaretleri, festivaller, fuarlar, seminerler) gelişmesini sağlamak,
- e)** Ulusal ve Uluslararası hibe programlarını takibini sağlamak, fonlardan yararlanılmasına yönelik proje hazırlanmasını sağlamak ve yürütülmesini kontrol etmek,
- f)** Uluslararası Kurum ve Kuruluşlara üyelik konusunda ön incelemeleri yapmak ve Belediye Başkanı'na sunmak,
- g)** Belediyemizin faaliyetlerinin duyurulması amacıyla uluslararası düzeyde yazılı, görsel ve işitsel tüm materyal ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
- ğ)** İlçemiz turizminin gelişmesine katkı sağlayacak planlar ve faaliyetler hazırlamak ve paydaşları ile iş birliği yaparak ortak faaliyetler düzenlemek,
- h)** Başkanlığın görev alanına giren konularda; İlçe Belediyeleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Belediye ve Mahalli İdare Birlikleri, diğer Kamu Kurumları, Üniversiteler ve Özel Sektör ile birlikte araştırma ve stratejik iş birliklerine yönelik çalışmalar yapmak. Bu konularda Uluslararası Kurumlarla koordinasyonu sağlayacak ortak çalışmalar yapmak,

- ı) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün taşınır mal işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak,**
- i) Danışmanlık hizmetlerinin ve projelerin yazdırılması hizmetlerinin alınmasını sağlamak,**
- j) Müdürlüğümüze intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili Birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,**
- k) Belediyemizde yapılan faaliyetlerin yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli etkinliklerde sunulması amacıyla yazılı, görsel materyal geliştirilmesi ve temini,**
- l) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,**
- m) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanınması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,**
- n) Belediyemize gelen ve gidecek olan her türlü yazılı ve sözlü tercüme-mütercimlik hizmetlerin yapılması,**
- o) Belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımına katkı sağlamak üzere Türkçe ve yabancı dilde; CD, dijital içerik, kitap, broşür, harita, afiş gibi görsel ve yabancı materyalleri hazırlamak, temin etmek ve bunları ilgili kişi ve kurumlara dağıtımını, sunumunu yapmak,**
- ö) Uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, şölen, festivallere katılmak, tertip etmek ve katkı sağlamak,**
- p) Marmaraereğlisi'ni ve ülkemizi tanıtmak amacıyla uluslararası fuarlara katılmak,**
- r) Tekirdağ'daki Fahri Konsolosluklarla ve yerleşik yabancı derneklerle iş birliği içinde olmak ve kültürel, sosyal faaliyetlere destek vermek,**
- s) Belediyemiz hizmetlerinin yerleşik yabancılara tanıtılması amacıyla belediyemiz web sitesinin İngilizce başta olmak üzere gerekli görülen yabancı dillerde yayınlanmasını sağlamak,**
- ş) Marmaraereğlisi Belediyesi personelinin yurtdışına çıkışlarının organize edilmesi, vize işlemleri ile görevlendirme ve yolluk işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak,**
- t) Marmaraereğlisi ilçesinin Ulusal ve Uluslararası platformlarda görünürlüğünün ve temsiline artırılması için Ulusal ve Uluslararası birliklere üye olmak ve aktif bir şekilde çalışmalarına katılmak,**
- u) Belediyemizin başvurabileceği ulusal ve uluslararası fonları takip etmek, projelerinin hazırlanmasını sağlamak ve çalıştaylar düzenlemek suretiyle yeni ve özgün projelerin**

oluşturularak fon ve destek programlarından Marmaraeğlisi Belediyesi'nin en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak,

ü) Belediyemizin ilgili Birimlerine proje yazma desteği vermek,

v) Ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak, yerel yönetimleri ilgilendiren AB müktesebatı ile ilgili çalışmalar yapmak ve konu ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

y) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı koordinasyonunda yürütülen Eurodesk Ağı faaliyetlerine katılmak ve Eurodesk Temas Noktası olarak faaliyetler organize etmek, yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla gençlere Avrupa Fırsatları hakkında bilgi vermek,

z) UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı, Avrupa Sağlıklı Şehirler Ağı vb. uluslararası şehir ağlarını ve faaliyet alanlarını takip ederek, katılım için gerekli proje çalışmalarını yürütmek.

AR-GE ŞEFLİĞİ'NİN GÖREVLERİ

a) İlçemizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik özelliklerini ve değerlerini tanıtmak amacıyla araştırma, geliştirme, benimsetme ve tanıtma çalışmaları yapmak, kentimize yerli ve yabancı turistleri çekmek için tanıtım ve organizasyon çalışmaları yapmak,

b) İlçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, kayıt altına almak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak, turizm destinasyonlarının işlevselliğinin artırma amaçlı kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve yayınlattmak,

c) İlçemizin tarihi, turistik mekânlarını ve değerlerini tanıtmak amacıyla belgesel filmler hazırlamak, yaptırmak veya satın almak ve kentlilerin bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamak,

ç) İlçemizin turizm potansiyeli, tarihi ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda, yerel-ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak, bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında tanıtım amaçlı düzenlenen sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. etkinliklerde stant açmak, katılım sağlamak,

d) Kültür turizmi, spor turizmi, sağlık turizmi, deniz ve tatil turizmi, kongre ve iş turizmi, doğa turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, ilçemizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

e) İlçemizin turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek,

f) Belediyemizce yerel-ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile turizm alanında yapılacak iş birliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak, Marmaraeğlisi'nin turistik ve kültürel değerlerini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak,

g) Müdürlüğün çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili Üniversiteler, Eğitim Kurumları, Meslek Odaları, Kamu Kurumları, Özel Kuruluşlar, Vakıflar, Dernekler ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği kurmak,

ğ) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE-8: (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.

(4) Dış İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

ŞEFİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE-9: (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

a) İşlerin bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlar.

b) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

c) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirir.

d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

e) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

GÖREVİN ALINMASI

MADDE-10: (1) Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE-11: (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür ve büro sorumlusu (Şef) tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE-12: (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞ BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞ BİRLİĞİ

MADDE-13:(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

a) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER MÜDÜRLÜK, KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE-14: (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

MADDE-15: (1) Müdürlüğe gelen evrağın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel, evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE-16: (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ve tarih sırasına dizilerek ayrı dosyalarında saklanır.

(2) İşlemi biten ve beklemesine gereksinim duyulmayan evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların korunmasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE-17: (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE-18: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-19: (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı ile Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütür.