

**T.C.**  
**FERİZLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**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)** Ferizli Belediye Meclisinin 03/11/2014 tarih ve 57 sayılı kararı ile kurulmuş olan Dış İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ferizli Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Ferizli Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük : Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Dış İlişkiler Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik : Dış İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Dış İlişkiler Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Diğer personeller

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Diğer personeller

(3) 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 ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “ Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

**MADDE 6 -** (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7 -** (1) AB tarafından doğrudan sağlanan ve Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (Marka) aracılığıyla sunulan proje hibe programlarını takip etmek ve proje başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek.

(2) Bakanlıklarca sunulan hibe programlarını takip etmek ve ortak çalışma imkânlarını araştırmak.

(3) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

(4) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Ferizli Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.

(5) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

(6) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

(7) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

(8) Hemşehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

(9) Ferizli Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

(10) Sakarya Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin diğer birimlerinin Ferizli'ye yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.

(11) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.

(12) Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.

(13) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(14) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8 -** (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9 -** (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10 –** (1) Dış İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Dış İlişkiler Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.

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

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

## **Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 11** — (1) AB tarafından doğrudan sağlanan ve Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (Marka) aracılığıyla sunulan proje hibe programlarını takip etmek ve proje başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek.

(2) Bakanlıklarca sunulan hibe programlarını takip etmek ve ortak çalışma imkânlarını araştırmak.

(3) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

(4) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

(5) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

(6) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

(7) Hemşehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

(8) Ferizli Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

(9) Sakarya Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin diğer birimlerinin Ferizli'ye yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.

(10) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.

(11) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Ferizli Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.

(12) Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.

(13) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

(14) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,

(15) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(16) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(17) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(18) Müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin alınması**

**MADDE 12 - (1)** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin planlanması**

**MADDE 13 - (1)** Dış İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 15 - (1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 16 - (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün 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; Müdürün parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Denetim**

### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 17 -** (1) Dış İlişkiler Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Dış İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Dış İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Murat KAHYAOĞLU  
Komisyon Başkanı

Ertan AK  
Raportör

Alaattin DURMUŞ  
Komisyon Üyesi