

T.C.

BUCA BELEDİYESİ

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Buca Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik Buca Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: Buca Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Buca Belediyesini,
- ç) Birim: Buca Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü birimlerini,
- d) Meclis: Buca Belediyesi Meclisini,
- e) Memur: Buca Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan yetkili memur/sözleşmeli memuru,
- f) Müdür: Dış İlişkiler Müdürünü,
- g) Müdürlük: Dış İlişkiler Müdürlüğünü,
- ğ) Müdürlükler: Buca Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükleri,
- h) Personel: Dış İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ı) Yönetmelik: Dış İlişkiler Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (bu yönetmeliği) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık Kuruluş

MADDE 4- (1) Buca Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü, 22/2/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediye Meclisimizin 02/06/2025 tarih 2025/98 sayılı kararı ile onaylanmış, 15/12/2025 tarihinde kurulmuştur.

Müdürlüğün organizasyon yapısı

MADDE 5- (1) Buca Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- Dış İlişkiler Birimi,
- İdari Birim

Bağlılık

MADDE 6- (1) Buca Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Belediye Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanına vekâlet eden Başkan Vekiline bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük yetkisi

MADDE 7- (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak, yerine getirmek ve yürütmekle sorumludur.

Dış ilişkiler müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Dış ilişkiler müdürlüğünün yürüteceği görevler şunlardır;

- Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara üyeliği konusunda hazırlık çalışmaları yapmak, mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak. Bu kapsamda her türlü yazışma, temas ve iş birliği çalışmalarını yürütmek,
- Buca Belediyesi sınırları içerisindeki yatırım imkanlarının tanıtımını yapmak, Buca'nın ekonomik potansiyelini uluslararası platforma taşımak ve turizm kapasitesini geliştirmek suretiyle kent

markalaşması için çalışmalar yapmak, bu doğrultuda belediyenin idari ve teknik yönetim kapasitesinin güçlendirilmesini desteklemek,

c) Stratejik önceliklerin başarılı bir şekilde uygulanmasını desteklemek amacıyla Belediyemiz ile kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları arasındaki ilişkilerin kurulması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesini sağlamak,

ç) Belediyemizi ve Belediyemiz tarafından yapılan çalışmaları uluslararası camiada tanıtmak amacı ile yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak,

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

e) Belediyemiz ile yurt içi ve yurt dışı kentleri arasında kardeş kent ve iş birliği ilişkileri kurulmasını sağlamak, mevcut ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

f) Ulusal ve uluslararası kurumlarla iş birliği çalışmaları kapsamında gerekli iyi niyet mektubu, iş birliği, kardeş kent protokolü vb. belgeleri ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlamak ve yürütmek,

g) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Dış ilişkiler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Başkana ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, görev ve sorumluluk alanına giren konuları gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarının uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

c) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin mevzuata uygun, etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak,

ç) Müdürlük personelini kadro ve unvanlarına göre organizasyon şemasına uygun görevlendirilmesini sağlamak; müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan personel görev dağılımını yapmak,

d) Müdürlüğün yürüttüğü her türlü faaliyeti koordine etmek,

e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işlerin sevk ve idaresini sağlayarak gereken denetimleri yapmak,

f) Personel tarafından hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

g) Müdürlüğün görev alanındaki konularda ilgili mevzuatı ve yayınları takip etmek ve personelini bilgilendirmek,

- ğ) Müdürlük personelinin bilgi ve deneyim ihtiyaçları doğrultusunda toplantı, eğitim ve seminerlere katılımlarını sağlamak,
- h) Belirli aralıklarla toplantılar düzenleyerek Müdürlükte yapılan çalışmalarını değerlendirmek ve takibini yapmak,
- ı) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Personelin özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve disiplin amiri olarak mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisi olarak görev yapmak,
- l) Müdürlük yazışmalarının Standart Dosya Planına göre yürütülmesini sağlamak ve Müdürlüğe gelen giden evrakları konusuna göre ilgili personele havale etmek ve takibini yapmak,
- m) Müdürlüğün yıllık Faaliyet Raporu ve Performans Programını Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün yıllık gider bütçesi taslağının hazırlanmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğün Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasında ve Risk Değerlendirme çalışmalarının yapılmasında Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli biçimde çalışmak,
- ö) Müdür, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- p) Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; birimler yetkilisi tarafından, birimler yetkilisi görevlendirilmemiş olması halinde Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

Memurların ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Memurların ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

- a) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personeller, kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler,
- b) Müdürlük hizmetleri kapsamında müdür tarafından tanımlanan görevlendirmeleri yerine getirmek,
- c) Kullandığı demirbaş eşyasını iyi kullanmak ve korumak,
- ç) Kurum içi ve kurum dışında Belediyenin ve Müdürlüğünün ilke ve değerlerine uygun olarak Belediyeyi ve Müdürlüğü temsil etmek.

Birimlerin görev ve sorumlulukları

Dış ilişkiler birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Dış ilişkiler birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak,
- b) Belediyenin diğer ülkelerle yapacağı her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında hazırlık çalışmaları yapmak,
- c) Buca ile diğer kentler arasında mevcut kardeş kent ilişkilerini geliştirmek ve yeni kardeş kent ilişkilerinin kurulmasını sağlamak ve iş birlikleri oluşturmak. Bu kapsamda diğer kentler ile belediye hizmetlerine ilişkin Kardeş Kent Protokolü imzalanması konusunda temaslar kurmak, ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Yurt dışı kardeş kentlerle olan ilişkileri, faaliyetleri, görevlendirme ve ziyaretleri organize ederek iş ve işlemlerin planlama, uygulama ve raporlamasını yapmak,
- d) Belediyenin uluslararası kurum ve kuruluşlara üyeliği konusunda hazırlık çalışmaları yapmak ve yürütmek, üyelik çerçevesindeki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Belediye Başkanı ile herhangi bir uluslararası kurumun üst düzey temsilcisinin yapacağı görüşme öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak ve kurumsal yazışmaları hazırlamak,
- f) Belediyeye gelen diğer ülke heyetlerini karşılamak ve ilgili yetkililerle görüşmelerini sağlamak,
- g) Diğer belediyelerin dış ilişkiler alanında yaptığı çalışmaları takip etmek, müdüre rapor halinde sunmak, imkan dahilinde benzer organizasyonlar için aktif çalışmak,
- ğ) Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- h) Müdürün vereceği ve mevzuat, yetki ve sorumluluk alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Dış İlişkiler Birimi personeli Müdüre karşı sorumludur.

İdari birim görev ve sorumlulukları

Madde-13-(1) İdari işler biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; birimin dosyalama düzeni ve arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük içerisinde tüm personelin idari iş ve işlemlerini (izin, rapor ve benzeri), puantajlarını ve toplantı hazırlıklarını takip etmek,

- d) Kurum dışına gönderilecek posta, kargo ve benzeri işlemlerin takibini yapmak,
- e) Belediye Meclis gündemine girecek olan Müdürlük önermelerini yazmak ve alınan kararların takibini yapmak,
- f) Müdürlük ile ilgili basında çıkan haberleri takip etmek ve gerektiği durumlarda raporlayarak müdüre sunmak,
- g) Belediye internet sitesi ve intranet sayfasında Müdürlük hakkında yayımlanması planlanan bilgi ve haberlerin yayımlanma işlerini yürütmek,
- ğ) İdare tarafından istenen rapor ve programları sunmak,
- h) Müdürlüğün stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programlarını hazırlanmak,
- ı) Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- i) Müdürün vereceği ve mevzuat, yetki ve sorumluluk alanına giren diğer iş ve işlemler yapmak,
- j) İdari İşler Birimi personeli Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sorumluluklar

Genel sorumluluklar

MADDE 14- (1) Genel sorumluluklar şunlardır;

- a) Tüm faaliyetleri, iş ve işlemleri ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek,
- b) Verilen direktifler ekseninde iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek,
- ç) Yapılan faaliyet, iş ve işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri düzenli olarak kontrol etmek,
- d) Yapılacak iş ve işlemleri öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek,
- e) Birimler arası koordinasyon ile çalışmak,
- f) Bulunduğu pozisyonda beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, ihtiyaç halinde eğitim taleplerini müdüre bildirmek,
- g) Müdür tarafından talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz olarak hazırlamak ve birimin planlanan ve gerçekleşen iş akış süreci adımlarını sistematik olarak Müdüre sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Birimler arası iş birliği ve koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon

MADDE 16- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla yapılacak yazışmalar Başkanın veya Başkan adına yetki verilen Başkan Yardımcısı imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemlerle ilgili olarak hukuki tereddüde düşülmesi halinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli ve son hükümler

MADDE 17- (1) Bu yönetmenlikte adı geçen Birimlerde görevli personelin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında 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 yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar müdür tarafından hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

İmza yetkilisi

MADDE 18- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19- (1) İşbu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Buca Belediye Meclisinde kabul edilip Meclis Kararı kesinleştikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Buca Belediye Başkanı yürütür.