

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının ve bağlı Birimlerinin kuruluş amacı, faaliyet alan ve amaçlarını, Yönetim Statü ve Şeması, Yönetici ve Diğer Görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) **Büyükşehir Belediye Meclisi:** Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) **Genel Sekreter:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) **Üst Yönetim:** Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) **Üst Düzey Yöneticiler:** Bakan, Milletvekili, Büyükelçi, Başkonsolos, Konsolos ve Belediye Başkanı, vb. üst düzey yabancı protokol üyelerini
- g) **Daire Başkanlığı:** Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- ğ) **Daire Başkanı:** Dış İlişkiler Dairesi Başkanını,
- h) **Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- ı) **Şube Müdürü:** Daire Başkanına bağlı şube müdürlerini,
- i) **Şeflik:** Daire Başkanına veya şube müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- j) **Şef:** Daire Başkanına veya şube müdürüne bağlı şefi,
- k) **Birim:** Daire Başkanlığına bağlı Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğü ve Fon ve Projeler Şube Müdürlüğü ile İdari ve Mali İşler Şefliğini,
- l) **AB:** Avrupa Birliğini,
- m) **STK:** Sivil Toplum Kuruluşlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Yönetim

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.05.2024 tarihli ve 2024/135 Sayılı Kararı ile Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Teşkilat yapısı

MADDE 6 – (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen iki müdürlük ile bir şeflikten oluşmakta olup tüm birimler doğrudan daire başkanına bağlıdır.

- a) Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğü
- b) Fon ve Projeler Şube Müdürlüğü
- c) İdari ve Mali İşler Şefliği

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1’de düzenlenmiştir. Şube müdürlüklerine bağlı şeflikler ve personel görev dağılımı çizelgeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Yönetim

MADDE 7 – (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 8 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7’nci, 5393 sayılı Belediye Kanununun 41’inci, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9’uncu maddeleri gereği Daire Başkanlığı Stratejik Planını yapmak,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41’inci, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9’uncu maddeleri uyarınca stratejik plan ile uyumlu Daire Başkanlığı Performans Programını hazırlamak,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56’ncı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddeleri gereği stratejik plan ve performans programına göre Daire Başkanlığı Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44’üncü maddesi uyarınca Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin taşınır mal işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak,
- d) Belediye Başkanlığının yabancı ülkelerle yapacağı her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında ön hazırlık yaparak Dış İşleri Bakanlığının uygun görüşü ve İçişleri Bakanlığının izni ile yapılmasını sağlamak,
- e) Muğla’ya gelen üst düzey yöneticilerin karşılanma ve uğurlanmalarında Belediye Başkanı temsil etmek,
- f) 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,
- g) Muğla ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek,
- ğ) Muğla’nın tanıtımına katkı sağlayacak yabancı ülke şehirlerinin yerel yöneticileriyle her türlü bilgi alışverişinde bulunmak ve gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle (Heyet ziyaretleri, festivaller, fuarlar, seminerler) gelişmesini sağlamak,
- h) Ulusal ve Uluslararası hibe programlarının takibini sağlamak, fonlardan yararlanılmasına yönelik proje hazırlanmasını sağlamak ve yürütülmesini kontrol etmek,
- ı) Uluslararası Kurum ve Kuruluşlara üyelik konusunda ön incelemeleri yapmak ve Başkana sunmak,

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Avrupa Birliği uyum sürecinde gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- j) Belediyemizin faaliyetlerinin duyurulması amacıyla uluslararası düzeyde yazılı, görsel ve işitsel tüm materyal ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
- k) 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, yaptırmak.

Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 - (1) Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığımıza intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili Birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- b) Muğla’da ve Belediyemizde yapılan faaliyetlerin yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli etkinliklerde sunulması amacıyla yazılı, görsel materyal geliştirilmesi ve temini,
- c) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,
- ç) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanınması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- d) Belediyemize gelen ve gidecek olan her türlü yazılı ve sözlü tercüme-mütercimlik hizmetlerin yapılması,
- e) Muğla’nın ve 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 bunların ilgili kişi ve kurumlara dağıtımını, sunumunu yapmak,
- f) Uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, şölen, festivallere katılmak, tertip etmek ve katkı sağlamak,
- g) Muğla’yı ve ülkemizi tanıtmak amacıyla uluslararası fuarlara katılmak,
- ğ) Şehrimizdeki Konsolosluk ve Fahri Konsolosluklarla ve yerleşik yabancı derneklerle iş birliği içinde olmak ve kültürel, sosyal faaliyetlere destek vermek,
- h) Belediyemiz hizmetlerinin yerleşik yabancılara tanıtılması amacıyla belediyemiz web sitesinin İngilizce başta olmak üzere gerekli görülen yabancı dillerde yayınlanmasını sağlamak,
- ı) Belediye personelinin yurtdışına çıkışlarının organize edilmesi, vize işlemleri ile görevlendirme ve yolluk işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak,
- i) Muğla kentinin Ulusal ve Uluslararası platformlarda görünürlüğünün ve temsilinin artırılması için Ulusal ve Uluslararası birliklere üye olmak ve aktif bir şekilde çalışmalarına katılmak.
- j) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Fon ve Projeler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (1) Fon ve Projeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Belediyemizin başvurabileceği ulusal ve uluslararası fonları takip etmek, projelerinin hazırlanmasını sağlamak ve çalıştaylar düzenlemek suretiyle yeni ve özgün projeler oluşturularak fon ve destek programlarından Muğla Büyükşehir Belediyesinin en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak,
- b) Avrupa Birliğine katılım sürecinde ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleşecek etkinliklerden haberdar olmak, çeşitli etkinliklere ve toplantılara aktif olarak katılmak,

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

c) AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı koordinasyonunda yürütülen ERASMUS Programları ile ilgili proje çağrılarında ilgili daire başkanlıklarını bilgilendirmek ve proje yazma desteği vermek,

ç) Kurum ve Kuruluşlar ile (Kamu, STK, Üniversite, Özel ve Tüzel kişilikler) çözüm ortaklığı sağlamak amacı ile iş birliği yapmak,

d) 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,

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

f) Yurt dışı uluslararası organizasyonların kredi çağrılarını takip etmek ve ilgili daire başkanlıklarını bilgilendirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görevleri

MADDE 11 – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır;

a) Yıllık çalışma programlarını ilgili Birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak ve Genel Sekreter Yardımcısına sunmak,

b) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, Birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

c) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,

ç) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekreter yardımcısına iletmek,

d) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer Birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve iş birliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekreter Yardımcısına önermek,

e) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

f) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

g) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Genel Sekreter Yardımcısına önermek,

ğ) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekreter Yardımcısına öneride bulunmak,

h) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek Genel Sekreter Yardımcısına öneride bulunmak,

ı) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak,

i) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Genel Sekreter Yardımcısı ile İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Eğitim Şube Müdürlüğüne iletmek,

j) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili Birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlayarak cevap yazılarının hazırlanmasını takip etmek,

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- k) Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Kalite geliştirme ekibinin faaliyetlerini izlemek, iyileştirmek ve geliştirme önerilerde bulunmak,
- m) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak için gereğini yapmak,
- n) Bağlı bulunan üst yönetim tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Daire Başkanının yetkileri

MADDE 12 – (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Şube Müdürlüklerinin ve hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini kontrol etmek,
- b) Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
- c) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- ç) Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- d) Personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarının takibini yapmak,
- e) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- f) Başkanlığın hizmeti kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- g) Başkanlık görevi kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,
- ğ) Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmak ve bunları bir raporla Genel Sekreter Yardımcısı kanalı ile Genel Sekretere ve Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmek.

Daire Başkanının sorumlulukları

MADDE 13 – (1) İlgili Kanunlar ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesinden, uygulanmasından; sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürlerinin görevleri

MADDE 14 – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini mevzuat uygulamalarına bağlı kalacak şekilde gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı Birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst yönetime intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Yönetimin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst Yönetim tarafından istenilen bilgilerin temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst Yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- ı) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst yönetimin görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- i) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- j) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- k) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların Birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- m) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- n) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- o) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst yönetime rapor etmek,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst yönetime rapor etmek.
- p) Üst Yönetimce verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Şube Müdürlerinin yetkileri

MADDE 15 - (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken hukuki ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- d) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,
- e) Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- f) Çalışanların motivasyonunun artırılmasına yönelik olarak ödül ve takdirname verilmesi gibi özendirici faaliyetler konusunda bağlı bulunduğu Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Personelin yer değiştirmesi gibi işlemleri hakkında üst yönetime önerilerde bulunmak,
- ğ) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,
- h) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili Kişi, Birim ve Kuruluşlarla haberleşmek,
- i) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst yönetime onaylatmak,
- l) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile Kurum içi ve Kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- m) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Şube Müdürlerinin sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin yasa, yönetmelik ve talimatlara uygun bir şekilde yürütülmesinden; yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığında çalışan personelin görevlendirme, izin, vekâlet, sağlık raporu, disiplin gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- b) Tüm işçi personelin puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- c) Personel mesai devam kontrol sistemi (PDKS) raporlarının kontrolünü yapmak ve Daire Başkanına sunmak,
- ç) Daire Başkanlığında görevli personelin iş başı kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımın temini ve personele ulaştırılması konusunda koordinasyonu sağlamak,
- d) Daire Başkanlığına gelen ve giden resmi evrak ile dilekçelerin kaydını yapmak ve dağıtımını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığınca yapılan işlerle ilgili arşiv işlemlerini yürütmek,
- f) Büyükşehir Belediyesi içerisinde veya talep doğrultusunda belediye dışında gerçekleşecek eğitim iş ve işlemleri için birim içi duyuru ve görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak,
- g) Şube Müdürlüklerinin taşınır taleplerinin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından teminini sağlamak.

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) Şube Müdürlükleri ve Şeflikler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları doğrultusunda Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak,
- ı) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Daire Başkanlığı bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığı faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin kullanımını sağlamak.

YEDİNCİ BÖLÜM
Şube Şefleri, Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları

Şube şeflerinin görevleri

MADDE 18 – (1) Şube şeflerinin görevleri şunlardır;

- a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ya da işçisi ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının Birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların Birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, Üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

Şube şeflerinin sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için Birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,
- c) Birim içinde gerekli koordinasyonu kurmak.

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Memur ve İşçilerin görevleri

MADDE 20 - (1) Memur ve işçilerin görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda Amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- ç) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- d) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- e) Evrakın imzalanmasından ilgili Birime teslim edilmesine kadar takip etmek,
- f) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- g) İş hacmi yoğun olan şubelere Amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- ğ) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memur ve İşçilerin sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması hususunda yetkili ve sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan konular

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür,

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 23- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye üst yönetim yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 24- (1) Büyükşehir Belediye Meclisinin; 13.06.2024 tarihli ve 170 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 08.05.2025 tarihli ve 160 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kurumsal internet sitesinde (www.mugla.bel.tr) yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönerge

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Ek-1: Fonksiyonel Teşkilat Şeması

