

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, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 6360 sayılı Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan:** Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Belediye:** Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Birim:** Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğü, Avrupa Birliği (AB) İlişkileri ve Proje Şube Müdürlüğü ve Turizm Şube Müdürlüğünü,
- ç) **Daire Başkanı:** Dış İlişkiler Dairesi Başkanı,
- d) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) **Genel Sekreter:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) **Üst Yönetim:** Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) **Şube Müdürlüğü:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,
- ğ) **Şube Müdürü:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,
- h) **Şeflik:** Doğrudan Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı Şeflikleri,
- ı) **Şef:** Doğrudan Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı Şefi,
- i) **MBB:** Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- j) **AB:** Avrupa Birliğini,
- k) **UNESCO:** Birleşmiş Milletler Eğitim Bilim ve Kültür Kurumunu,
- l) **STK:** Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- m) **Üst Düzey Yöneticiler:** Büyükelçi, Konsolos, Başkonsolos, Bakan, Milletvekili ve Belediye Başkanını ifade eder.

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

**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 tarih ve 2024/135 Sayılı Kararı ile Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 6 –** (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı;

- a) Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğü,
  - b) AB İlişkileri ve Proje Şube Müdürlüğü,
  - c) Turizm Şube Müdürlüğü,
  - ç) İdari ve Mali İşler Şefliği,
- Birimlerinden oluşur.

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel birim 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) 13.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 24.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları ve 06.12.2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereği Daire Başkanlığının Stratejik Planını yapmak,
- b) 24.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci Maddesi kapsamında Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- c) 13.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 41’inci maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği Performans Programını hazırlamak,
- ç) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Birimlerinin Taşınır Mal Kayıtlarının 24.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44’üncü maddesi kapsamında Dış İlişkiler Dairesi 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 Başkanını 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,

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

- 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 programlarını 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,
- 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) İlimiz turizminin gelişmesine katkı sağlayacak planlar ve faaliyetler hazırlamak ve paydaşları ile işbirliği yaparak ortak faaliyetler düzenlemek,
- l) 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 işbirliklerine yönelik çalışmalar yapmak. Bu konularda Uluslararası Kurumlarla koordinasyonu sağlayacak ortak çalışmalar yapmak, yaptırmak.

**Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 - (1)** Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğün 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 bunları 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 işbirliği 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) MBB 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.

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

**AB İlişkileri ve Proje Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10** – (1) AB İlişkileri ve Proje Şube Müdürlüğü' nün görevleri şunlardır;

- a) Belediyemizin başvurabileceği ulusal ve uluslararası fonları takip etmek, projelerinin hazırlanmasını sağlamak ve çalıştaylar düzenlemek suretiyle yeni ve özgün projelerin oluşturularak fon ve destek programlarından Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak,
- b) Belediyemizin ilgili Birimlerine proje yazma desteği vermek,
- c) Avrupa Birliği'ne katılım sürecinde ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleşecek etkinliklerden haberdar olmak, çeşitli etkinliklere ve toplantılara aktif olarak katılmak,
- ç) 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,
- d) Kurum ve Kuruluşlar ile (Kamu, STK, Üniversite, Özel ve Tüzel kişilikler) çözüm ortaklığı sağlamak amacı ile işbirliği yapmak,
- e) UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı, Avrupa Sağlıklı Şehirler Ağı vb. uluslararası şehir ağlarını ve faaliyet alanlarını takip ederek, katılım için gerekli proje çalışmalarını yürütmek,
- f) 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,
- g) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Turizm Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11** - (1) Turizm Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır:

- a) Kentimizin 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) Kentimizin millî, manevî, tarihi, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, kayıt altına almak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak, turizm destinasyonlarının işlevselliğinin arttırma amaçlı kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve yayınlattmak,
- c) Kentimizin tarihi, turistik mekânlarını ve değerlerini tanıtmak amacıyla belgesel filmler hazırlamak, yaptırmak veya satın almak ve kentlilerin bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamak,
- ç) Kentimizin 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, kış ve kayak turizmi, deniz ve tatil turizmi, kongre ve iş turizmi, termal turizm, dağcılık ve doğa turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- e) Kentimizin turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek,
- f) Belediyemizce yerel – ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile turizm alanında yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak, Muğla'nın 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) Turizm Bilgi Ofisleri ve Kültür Evleri açmak, var olan yerlerin devamlılığını sağlamak,

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

- h) Müzelerin, Kültür Evlerinin cazibesini arttırıcı şekilde faaliyetler yürütmek, geçici ve kalıcı sergiler oluşturmak,
- 1) Turizm alanındaki Yasa, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- i) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Daire Başkanının görevleri**

**MADDE 12 – (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 işbirliği 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,
- 1) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla 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,
- 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.

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

**Daire Başkanının yetkileri**

**MADDE 13 – (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) Sicil amiri olarak personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarının takibini yapmak,
- e) İhtiyaç halinde Disiplin Yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Genel Sekreter Yardımcısına önermek,
- f) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- g) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,
- ğ) Daire Başkanı, 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 14 – (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 15 – (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,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Yönetim istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst Yönetim tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst Yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

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

- 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 16 - (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) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- e) Emrinde görev yapan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- f) Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- g) Çalışanların motivasyonunun artırılmasına yönelik olarak ödül ve takdirname verilmesi gibi özendirici faaliyetler konusunda bağlı bulunduğu Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- ğ) Personelin yer değiştirmesi gibi işlemleri hakkında üst yönetime önerilerde bulunmak,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,
- ı) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili Kişi, Birim ve Kuruluşlarla haberleşmek,
- j) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

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

- k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- l) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst yönetime onaylatmak,
- m) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile Kurum içi ve Kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- n) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

**Şube Müdürlerinin sorumlulukları**

**MADDE 17 – (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 18 – (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.
- 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) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- i) 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,
- j) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin kullanımını sağlamak.



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

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Şube Şefleri, Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları**

**Şube şeflerinin görevleri**

**MADDE 19** – (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 Resmî 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 20** - (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.

**Memur ve İşçilerin görevleri**

**MADDE 21** - (1) Memur ve işçilerin görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Muğla Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda Amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

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

- e) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evrakın imzalanmasından ilgili Birime teslim edilmesine kadar takip etmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere Amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memur ve İşçilerin sorumlulukları**

**MADDE 22 - (1)** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Şef ya da Müdüre karşı sorumludur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Tercümanların Görevleri**

**Tercümanların görevleri**

**MADDE 23 - (1)** Tercümanın görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu Şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve Amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasının ve korunmasını sağlamak,
- e) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- 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,
- h) Birime gelen Yerleşik Yabancılara ve Turistlere talepleri doğrultusunda yardımcı olmak,
- ı) Muğla Büyükşehir Belediyesi Birimlerine ve Başkanlık Makamına gelen bütün yabancı yazıları çevirilerini yapmak,
- i) Muğla Büyükşehir Belediyesi Birimlerine ve Başkanlık makamına gelen yabancı misafirlere ardıl sözlü çeviri yapmak,
- j) Muğla'yı yabancı basından takip etmek ve çıkan basın haberlerini Başkanlığa iletmek üzere Şef ya da Müdüre teslim etmek,
- k) Kentimize gelen misafir veya heyete rehberlik yapmak,
- l) Yurtdışına görevlendirilmesi yapılan Muğla Büyükşehir Belediye çalışanlarının pasaport ve vize işlemleriyle ilgili bilgi vermek.

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

**DOKUZUNCU BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan konular**

**MADDE 24-** (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 25-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye üst yönetim yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 26 -** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Meclis tarafından kabul edilip onaylanmasını müteakip 01.06.1984 tarihli ve 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kurumsal internet sitesinde ([www.mugla.bel.tr](http://www.mugla.bel.tr)) yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

**Yönerge**

**MADDE 27 –** (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 28 –** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

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

**Ek-1 Fonksiyonel Birim Şeması**

