

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, Dış İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İLKELER

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

TANIMLAR

Madde 5- Bu Yönerge 'de adı geçen;

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Dış İlişkiler Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

KURULUŞU

Madde 6- Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

- A) **Dış İlişkiler Birimi**
- B) **Avrupa Birliği Ofisi**
- C) **Kalite Yönetim Sistemi Birimi**

Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan Onayı aranır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 7- Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır:

A) AB Ofisi

1. AB Genel Sekreterliği ve diğer ilgili kurumlarla yakın temas kurarak fonlara ilişkin hazırlanabilecek projeler üzerinde diğer müdürlükler ile koordineli çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
2. AB'ne üye ülkelerin yerel yönetimleri ile Belediyemiz arasında dostane ilişkiler çerçevesinde karşılıklı bilgi ve proje paylaşımı konularında çalışmalar yapmak ve yaptırmak, bu çalışmalarını amirine ve makama sunmak.
3. AB yerel idareler ile ilgili seminer, konferans vb. toplantılara katılımı sağlamak için çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
4. AB'nin yerel idarelerle ilgili fonlarının araştırılması, ilgili daire başkanlıklarına duyurulması, hazırlanan başvuruların uygun format haline getirilmesi ve fonlarla ilgili lobi çalışmaları yapmak ve yaptırmak..
5. AB müktesebatının özellikle Belediyelerle ilgili olan konularda tüm belediye mevzuatının AB mevzuatına uyum sağlaması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili daireleri bilgilendirmek.
6. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
7. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.

B)Dış İlişkiler Birimi

1. Kardeş Şehirlerle ilgili organizasyonlar, yurt dışından gelen heyetlerin karşılanması ve ağırlanması, yurt dışına gidecek heyetlerin gerekli hazırlıklarını yapmak ve yaptırmak,
2. Yabancı misyon şefleri, uluslar arası kuruluşlar ve yabancı ülke kurumları ile yapılacak yazışmaları hazırlamak, tercümelerini yapmak veya yaptırmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
3. Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin ulusal ve uluslararası protokol kuralları çerçevesinde yapmak ve yaptırmak,
4. Heyetlerin karşılanması, uğurlanması, konaklama, yemek, etik mevzuata uygun hediye, araç gibi işlemlerini yerine getirmek ve baskılı materyallerin (davetiye, mektup) hazırlanması görevlerini yapmak ve yaptırmak.
5. Yurtdışına gidecek heyetlerin pasaport kontrolü ve vize işlemlerini yürütmek.

6. Kardeş şehirler, uluslararası organizasyonlar, büyükelçiliklerle ilgili her türlü yazışma, raporlama işlemlerini ve organizasyonlarla ilgili resmi yazışmaları hazırlamak,
7. Yurt dışına giden heyetlerin protokol konuşmaları ile resmi olurların alınmasını sağlamak,
8. Belediyemize gelen ve gidecek olan her türlü yazılı ve sözlü tercüme-mütercimlik hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
9. Gelen heyetlere ve Belediyemizin gerçekleştirdiği uluslararası organizasyonlarda tercümanlık ve mihmandarlık hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.
10. Yerel yönetimler aracılığı ile uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kültür ve sanat kurumları ile ilişki kurmak işbirliğini sağlamak ve hedef ülkenin insanlarına doğrudan ulaşarak maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak.
11. Belediye çalışanlarına yabancı dil kazandırmak ve mevcut yabancı dil seviyelerinin geliştirilmesi için yurt içi ve yurt dışı kursların düzenlenmesini yapmak ve yaptırmak.
12. Ülkeler arası yakınlaşmada yeni dış politikalar geliştirmek.
13. Yurt dışına giden ve şehrimize gelen temsilciler aracılığı ile şehrimizin ve belediyemizin en iyi şekilde temsil edip, tanıtımını yapmak ve yaptırmak.
14. Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler Kalkınma Program (UNDP), Avrupa Yatırım Bankası (EIB), Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü (UNIDO), Dünya Bankası (WB), Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD), Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslar arası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan Kırşehir'in yararlanabileceği imkânları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışma yapmak ve yaptırmak.
15. Yaptığı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak, yaygınlaşmasını sağlamak
16. Uluslar arası toplantılara katılım sonrasında katılımcının raporunun temin edilmesi, edinilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak
17. Bunların yanı sıra, görevlerimiz kapsamında temas kurduğumuz kardeş şehirler, uluslararası kuruluşlar ve temasta olduğumuz kişi ve kurumların yabancı isim ve adres arşivinin tutulmasını sağlamak
18. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

D) Kalite Yönetim Sistemi Birimi

1. Kalite Sisteminin kurulması, uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli tüm çalışmaları yapmak.
2. Kırşehir Belediyesi kalite politikasının oluşmasını sağlamak.
3. Kırşehir Belediyesi kalite hedeflerini belirlemek
4. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Standardı ile ilgili tüm formların formatlarını hazırlayarak, ilgili birimlere dağıtmak.
5. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunun hazırlama çalışmalarını planlamak, uygulamak ve izlemek.
6. Düzeltici ve Önleyici faaliyetlerin Kırşehir Belediyesinde etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu aşamalarla ilgili kayıtları tutmak.

7. Kuruluş içi Kalite Tetkiklerini planlamak, İç Tetkiklerin düzenli yapılmasını sağlamak, tetkik sonucu ortaya çıkan Kalite Yönetim Sisteminin Performansı hakkında üst yönetime rapor sunmak
8. Kalite kayıtlarının tanımlanması, kodlanması, saklama ve imha etme işlemlerini yürütmek,
9. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının girdilerini hazırlamak, YGGT raporunu hazırlamak, alınan kararların yerine getirilmesi ve takibini sağlamak, gerekli olabilecek revizyonların yapılmasını sağlamak.
10. Kalite Sistemi konusunda ilgili personelin her türlü eğitim programlarını organize etmek.
11. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ

Madde 8- Dış İlişkiler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

MÜDÜRLÜK İHTİYAÇLARIN TEMİNİ

Madde 9- Dış İlişkiler Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İNCELEME VE ARAŞTIRMA

Madde 10- Dış İlişkiler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

YAZIŞMALAR

Madde 11- Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

ORTAK GÖREVLER

Madde 12- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ

Madde 13- Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 14- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

YÜRÜRLÜK

Madde 15- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yaşar BAHÇECİ
Meclis Başkanı

Mehmet ŞAHİN
Kâtip

Abubekir KOÇYİĞİT
Kâtip